



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde, birimin taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek.</li><li>* Birim kayıtlarında bulunan demirbaş malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak.</li><li>* Birimin tüketim malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek.</li><li>* Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik olarak yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek.</li><li>* Devir giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşmesi gereken malzemelerle ilgili tüm işlemleri yapmak.</li><li>* Kayıt altında bulunan taşınırlara (demirbaş) etiket yapıştırılmasını sağlamak.</li><li>* Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak.</li><li>* Satın alınan, devir veya bağış yoluyla birime gelen malzemelerin birim deposuna girişini sağlamak.</li><li>* Taşınırların yıl sonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek.</li><li>* Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak.</li><li>* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.</li><li>* Görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.</li></ul>	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak. /	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		