

	ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	FR-176
		İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1

BİRİM	Eczacılık Fakültesi Dekanlığı		
GÖREVİ	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
BAĞLI OLDUĞU BİRİM VE BİRİM AMİRİ	Fakülte Sekreteri		
GÖREVİ BAŞINDA OLMADIĞI ZAMAN VEKÂLET EDECEKLER	İkiz Görevlendirme		
SORUMLULUK VE GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın almalarına yardımcı olmak, ✓ Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, ✓ Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek, ✓ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak teslim almak, ✓ Fakültemizde kullanılan Tüketim Malzemelerinin 3 (Üç) aylık tüketim çıkış TİF'lerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek, ✓ Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek, ✓ Fakültemizde kullanılan tüketim malzemelerin çıkışlarını yaparak çıkış TİF'lerini arşivlemek, ✓ Fakültemiz birimlerde kullanılan demirbaş malzemelerin kaydını ve zimmetlerini oda teslim tutanaklarını tutarak teslim etmek, ✓ Fakültemiz tüm demirbaş malzemelerinin üstlerine sicil bandrollerini yapıştırmak, ✓ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak. ✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, değer tespit komisyonuna bildirmek, ✓ Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak, ✓ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alımlarında TİF fişlerinde maddi hatanın bulunmamasını sağlamak, ✓ Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. 		
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 		
SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taşınır Kayıt Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere, uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. 		
ONAYLAYAN	Prof. Dr. Öztekin ALGÜL Dekan	TARİH 01.11.2021	İMZA