

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	041.GVT.035
		Yayın Tarihi	11.04.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	1

Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Personel	
Görev, yetki ve Sorumlulukları	Görevin Adı: Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Görev Yetki ve Sorumlulukları: Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır. - Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip eder. - Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. - Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip eder. - Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’na uygun olarak arşivlemek. - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek. - Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talepedilmesini sağlamak. - Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak. - Depoları daime temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek. - Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak. - Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak. - Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak. - Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar. Değer tespit komisyonunabildirmek. - Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak. - Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	041.GVT.035
		Yayın Tarihi	11.04.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	2

	alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek. • Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek. • Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi vebelge ve malzeme vermemek. • Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak. • Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. • EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. • Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. • Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. • Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar. • Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. • İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
--	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ali KAHRAMAN	Doç. Dr. Keziban AVCI	Doç. Dr. Yahya ÖZDOĞAN
Birim Kalite Komisyonu Üyesi	Birim Kalite Komisyonu Üyesi	Dekan V. a. Dekan Yardımcısı