



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ**

**GÖREV TANIMLARI**

DOKÜMAN NO:	
YAYIN TARİHİ:	
REVİZYON NO:	
REVİZYON TARİHİ:	
SAYFA NO:	

<b>Birim:</b>	Veteriner Fakültesi Dekanlığı
<b>Görev Adı:</b>	<b>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</b>
<b>Amiri:</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Bağlı Bulunduğu Birim</b>	Fakülte Sekreteri

**GÖREVİN KISA TANIMI :**

Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş – çıkış yapmak ve mal hizmet alımları ile alınan malzemelerin kayıtlarını tutmak, alınan malzemenin kontrol edilerek depolanmasını sağlamak. Yıllık sayım işlemlerini yaparak Strateji Daire Başkanlığı'na bildirmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak,
- Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak,
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- Birimlerin malzeme taleplerinin depo mevcudu oranında karşılamak, eksik malzemeleri temini hususunda ilgili amire bilgi vermek,
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek yada gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
- Yıl sonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Taşınır işlem fişi düzenlemek,
- Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işlerin yapmak.

**HAZIRLAYAN:**  
**FAKÜLTE SEKRETERİ**  
Ayşegül ASLANTAŞ

**ONAYLAYAN:**  
**DEKAN**  
Prof.Dr. Abdullah İNCİ