



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	Fr-İdari-06
İlk Yayın Tarihi	01.01.2010
Revizyon Tarihi	18.09.2024
Revizyon No	03
Sayfa	1/1

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Müdür
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Tüketim ve Demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeler, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin ihale satım alım işlemlerini yapar.Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.Taşınır yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.Kullanımdan düşen demirbaş malzemesinin tespitini yapar, Değer tespit komisyonuna bildirir.Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul Karoğlu
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA