

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	Dok. No: GT/021/21 İlk Yayın Tar.: 28.06.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 1
	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	

Birimi	Fen Edebiyat Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri, Dekan
Alt Birim Adı	---	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Vekalet Verilen Personel
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca Dekanlık taşınır kayıt (Devir giriş- çıkış, zimmet, taşınır işlem fişi vb.) işlemlerinin yapılması ve yılsonu hesaplarının ilgili kurumlara gönderilmesi, - Dağıtımı yapılmış olan donanımların envanter kayıtlarını tutmak, - Yetkili servislere gönderilen arızalı donanımların takibini yapmak, - Birime gelen ve giden malların sayımını yapmak, - Kişilere verilen mal ve malzemelerin taşınır teslim sicil kaydını yapıp takibini yapmak, - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, Taşınır Kayıt Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.