

	<b>T.C</b> <b>ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MYO</b> <b>TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ GÖREV</b> <b>TANIMI</b>	Doküman No	ASSHMYO. GT. 008
		Yürürlük Tarihi	05.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	---
		Sayfa	1/1

## **TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ GÖREV TANIMI**

1. Satın alınan ya da bağışlanan mal ve malzemeye ait Taşınır İşlem Fişi (giriş) düzenleme işlemlerini yapmak.
2. Satın alınan ya da bağışlanan mal ve malzemeye ait Taşınır İşlem Fişi (çıkış) düzenleme işlemlerini yapmak.
3. 3'er aylık aralıklarla Tüketim Malzemeleri Listelerini Konsolide görevlisine bildirmek.
4. Oluşturulan sayım komisyonunda görev almak, dayanıklı taşınırların sayımını yapmak.
5. Yılsonu devir işlemlerini yapmak ve bunlarla ilgili evrakı ve belgeyi düzenlemek.
6. Yıl sonunda Sayıştay'a gönderilecek evrakları düzenleyerek konsolide görevlisine iletme.
7. Kullanılan ve tüketilen mal ve malzemeleri korumak ve kullanımlarını takip etmek.
8. Ekonomik ömrünü doldurmuş taşınırların kayıtlardan çıkarılması işlemlerini yürütmek ve gerekli evrakları hazırlamak.
9. Bütçe hazırlama ve süreç ile ilgili işlemleri yapmak.
10. Zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek.
11. Görevi ile ilgili iş ve işlemlerde oluşan aksaklıkları yüksek okul sekreterine bildirmek.
12. Satın alma işlemlerine yardımcı olmak.
13. Satın alma İşlerinde yedek personel olarak görev yapmak.
14. Yüksek okul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.