



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu
SHMYO

GÖREV DAĞILIM LİSTESİ TAŞINIR KAYIT

Dok. Kodu: İK.KO.LS.11

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 03

Rev. Tar: 11.07.2024

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı

TAŞINIR KAYIT

Birimin Görevleri

KTÜ Sağlık Hizmetleri MYO akademik ve idari personelin taşınır demirbaş malzemelerinin zimmet işlemlerini yapmak ve yılsonu demirbaş zimmet envanterini çıkartmak.

Personel Adı Soyadı

**Görev/Kadro
Unvanı**

Görevleri

Yetkileri

Vekâlet Edecek Personel

Fatih SAYLAM

Bilgisayar
İşletmeni

- Ambar sayımının ve stok kontrolünün yapılması, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirilmesi.
- Görev ile ilgili süreçlerin mevzuat çerçevesinde, Rektörlüğün ilgili idari birimleri ile koordine halinde Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak yürütülmesi.
- Arşive teslim edilmesi gereken evrakların Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim edilmesi.
- Eksik olan demirbaşın tespitinin yapıp rektörlükten talebinin yapılması.
- Hasarı tespit edilen malzeme için arıza bildirimini yapılması.
- Tamiri mümkün olmayan

Temel İş ve Sorumluluklarda tanımlanan görevlerin kontrolü ve denetiminde yetkilidir.

Sevil POLAT

		demirbaşların tespiti, kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılması ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesi.		
Tebliğ Alan			Tebliğ Eden	
Adı Soyadı	Fatih SAYLAM Bilgisayar İşletmeni		Adı Soyadı	Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri
İmza			İmza	
Adı Soyadı	Sevil POLAT Bilgisayar İşletmeni			
İmza				