

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Hemşirelik Fakültesi	Dok.No: GRT/HMŞ/12
		İlk Yayın Tar: 24.11.2025
	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	Rev.No/Tar: 00/...
		Sayfa 1/1

Birimi:	Hemşirelik Fakültesi
Kadro Ünvanı:	Memur
Görev Ünvanı:	Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi
Bağlı Bulunduğu Amir:	Fakülte Sekreteri-Dekan
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Vekalet Bırakılan Memur
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
1.	Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak,
2.	Taşınır İstek Belgesi hazırlamak,
3.	Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını inceleyerek amirini bilgilendirmek,
4.	Tüketime verilen malzemelerin taşınır işlem fişini(TİF) düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,
5.	Depodan malzeme çıkışını yapmak (Demirbaş-sarf) ,
6.	Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,
7.	Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, malzemenin muayenesinin yapılması için komisyona göndermek ve Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla TİF düzenlenerek kayıtlara alınması ve bir sicil numarası vermek,
8.	Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydının yapılarak zimmet fişini düzenlemek,
9.	Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak,
10.	Uygunluk onay işlemlerini yapmak,
11.	Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek,
12.	Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak,
13.	Hibe yoluyla gelen bedelsiz taşınırların tespitinin yapılarak kayıtlara alınması için Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,
14.	Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak,
15.	Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işleminin yapmak,
16.	Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak,
17.	Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerini hazırlamak,
18.	Malzeme Sayım İşlemlerini yapmak,
19.	Harcama Birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak,
20.	Yılsonu sayım tutanağını hazırlamak,
21.	Mali yılsonunda Taşınır sayım ve döküm cetvellerini hazırlamak,
22.	Mali yılsonunda evrakları tasnif edip, dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,
23.	Birimce yapılan işlemleri güncel yasa ve yönetmelikler, ilkeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapmak,
24.	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak..



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 9FUF74P Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/aydin-adnan-menderes-uni-ebys>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gölsüm UYGUN Hemşirelik Faköltesi Şefi	Ahmet ALKANAT Hemşirelik Faköltesi Sekreteri V.	Prof. Dr. Hilmiye AKSU Hemşirelik Faköltesi Dekan