



**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI FORMU**

**Enstitü Adı** : Fen Bilimleri Enstitüsü  
**Birim Adı** : Taşınır Mal Kayıt – Kontrol İşlemleri  
**Görevi** : Birim Sorumlusu  
**Üst Yönetici / Yöneticileri** : Enstitü Sekreteri

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
- Demirbaş malzemelerin zimmet işlemlerinin yürütülmesi,
- Mal Malzeme alım işlerini yürütmek, (doğrudan temin ile alınan malzemeler)
- Enstitüye ait ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- Gelen evrak ve eklerin uygunluğunun kontrol edilmesi,
- Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

**Yetkileri**

- Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılması,
- Mal Malzeme alımlarıyla ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014

Ad-Soyad:

İmza

NOT: Birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı çalışanlara teslim edilir.