



Selahattin DENİZCİ
V.H.K.İ.

Üniversite	Gazi Üniversitesi
Birim	Turizm Fakültesi
Görevi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">Elektronik Belge Yönetim Sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında görevli olduğu Fakülte birimlerinde taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanların giriş çıkış kayıtlarını tutmak, birimin ihtiyaç planlanmasını ve ürünlerin stok durumunun tespitini yapmak,Taşınırlarla ilgili hesap cetvellerini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak,Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek,Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak,Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak,Fakülte Sekreterinin verilmesini bildirdiği mal ve malzemelerin ambar çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere teslimini yapmak,Demirbaş eşyanın satışı, yok edilmesi ve başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapmak,Fakültenin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için dayanıklı taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek,Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>	