



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
HIZLANDIRICI TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ



PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

Yayın Tarihi	Revizyon No.	Revizyon Tarihi	Sayfa Sayısı	Doküman Kodu
25.06.2024	00	-	1	FR.01.02

BİRİM	HIZLANDIRICI TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ
BİRİM YETKİLİSİ	ENSİTÜTÜ MÜDÜRÜ
ALT BİRİM	ENSİTÜTÜ SEKRETERLİĞİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	ENSİTÜTÜ SEKRETERİ
TANIMLANAN GÖREV	TAŞINIR KAYIT

GÖREVLERİ

1	Birimlerin taşınır kayıt işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun şekilde yapar.
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar.
3	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları “Depo İstem Formu” kullanılarak ilgililere teslim eder.
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için tedbirleri alır.
5	Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapar.
6	Satın Alma Biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapar, yapılmasına yardımcı olur.
7	Yönetim dönemi hesabını hazırlar, taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine sunar.
8	Enstitünün hizmet alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilmiş olan her türlü işi ve talimatı yerine getirmek.

	<u>KULLANILAN BİLGİLER</u>	<u>BİLGİLERİN TEMİN EDİLDİĞİ</u>	<u>BİLGİNİN ŞEKLİ</u>
1	Havale edilmiş işlem	Enstitü Sekreteri	Yazılı
2	Her türlü talimat	Enstitü Müdürü-Enstitü Sekreteri	Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-posta

Detaylı Bilgi İçin:

WEB: <http://hte.ankara.edu.tr/>

E-mail: hte@ankara.edu.tr