|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | C:\Documents and Settings\İSMAİL\Belgelerim\Resimlerim1\Giresun_Logo.jpg | **T.C.**  **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  **ŞEBİNKARAHİSAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI** **FORMU** | | C:\Documents and Settings\İSMAİL\Belgelerim\Resimlerim1\Giresun_Logo.jpg |
| **YÜKSEKOKUL** | | |  | |
| **Görevi** | | | **:AYNİYAT – TAŞINIR KAYIT**  **YETKİLİSİ** | |
|  | | |  | |
| **A-** | | | **SORUMLULUKLAR** | |
| 01- | | | Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapmak. | |
| 02- | | | Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapar. | |
| 03- | | | Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapar. | |
| 04- | | | Taşınır İşlem Fişi kesmek. | |
| 05- | | | Ambar kaydı tutmak. | |
| 06- | | | 2 ayda Giresun Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Daire Başkanlığına Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu gönderir. | |