|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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.  |