

TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL YETKİLİSİ

GÖREV TANIMLARI	TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
BİRİMİ	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ ÜNVANI	MEMUR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapar, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutar, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını, yılsonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere gönderir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek teslim almak ve özelliklerine göre tasnif ederek depoya yerleştirmek.
- Depoları daima temiz ve düzenli tutmak.
- Depolarla ilgili kayıtları usulüne uygun olarak tutmak.
- Depolardaki demirbaş, kırtasiye ve diğer malzemelerin birimlere ve personele dağıtılmasını sağlamak.
- Demirbaş malzemenin tahsis onaylarını almak, demirbaş eşya kayıt defterine işlemek ve odalara demirbaş listesini asmak.
- Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek,
- Tamiri mümkün olmayan demirbaş malzemelerin kayıtlardan terkin, hurdaya ayrılan demirbaşların kayıtlardan düşürülerek imha edilmesini ya da tutanakla teslimini sağlamak.
- Birimlerin malzeme taleplerini ambar mevcuduna göre karşılamak, malzeme stok durumu hakkında amirlerine bilgi vermek.
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- Yılsonunda, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak, ayniyat giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlayarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- Az/çok kullanılan, ekonomik olan/olmayan malzemelerin tespit edilerek satın alma planlamasında dikkate almak.

- Birimlerin sarf ve diğer malzeme taleplerinin planlanmasını ve periyodik olarak dağıtımını sağlamak.
- Depoların düzeni, temizliği ve güvenliğini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak.
- Bürolardaki demirbaş eşyaların numaralanması ve kişilere zimmet edilmesini sağlamak.
- Yasa ve yönetmeliklerdeki güncellemeleri takip ederek bilgilerini yenilemek.
- Fakülteye ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak
- Fakülte Sekreterinin onayını alarak kişilere malzeme ve belge vermek.
- Taşınır Mal Kayıt Kontrol ile ilgili bütün bilgilerin periyodik olarak yedeklenmesini, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili Fakülte Sekreterini bilgilendirme, diğer
BİLGİ KAYNAKLARI	İş sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: ✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve yönergeler ✓ Yazılı ve sözlü emirler ✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
	Bilgilerin temin edileceği yerler: ✓ Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, dekanlık birimleri, diğer ilgili kurumlar
	Bilginin Şekli: ✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e mail, afiş davet, basın yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, İlgili firma yetkilileri
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 ve ihtiyaç duyulan zamanlar

AKIN KURT
TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL YETKİLİSİ

NAZIM AYDIN
FAKÜLTE SEKRETERİ