

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	ECZACILIK FAKÜLTESİ			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Eczacılık Fakültesi	ECZF
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Doküman No: ECZ.01-016	Yay. Tar: 21.03.2025	Revizyon No: 03	Rev. Tar: 21.03.2025	Sayfa Sayısı: 02	
Birim Adı	Eczacılık Fakültesi				
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi				
Görev/Kadro Unvanı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi				
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri				
Temel Görev ve Sorumlulukları	Temel Görevleri 657 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini yapmak, ambar kayıtlarını tutmak ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapmak. Sorumlulukları 1. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerini TKYS-MYS programları üzerinden talimatlara göre yürütmek, 2. Birimlerin ihtiyacına göre taşınır istek belgelerini düzenlemek, kontrol edip imza altına almak, malzemelerin dağıtılmasını sağlamak ve çıkış işlemini yapmak, 3. Eksik malzemelerin alınması için malzeme listesini belirlemek, 4. Dayanıklı-dayanıksız malzemelerin girişlerini yapmak, girişi olan dayanıklı taşınırların girişlerini yapmak ve sicil numarası vermek, 5. Projelerden alınan taşınırları kaydetmek, Demirbaş malzemeleri numaralandırmak ve durumlarını takip etmek, 6. Oda, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için dayanıklı taşınır listesini oluşturmak, zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek, 7. Her yılın en geç Ocak ayı sonunda oda zimmet listelerini güncellemek/hazırlamak, 8. Aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak, 9. Satın alınan taşınırlar teslim alındıktan sonra taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlemek, 10. Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin kayıtlardan düşüş işlemini yapmak, 11. Sene sonu itibarıyla alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerin icmal listelerini hazırlamak, kontrollerini yapıp imzalayıp onaylamak ve göndermek, 12. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek, Mali yıl sonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak, 13. Mali yıl sonunda sayım cetvellerini hazırlamak, 14. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,				

	15. Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, 16. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak barkodlarını yapıştırmak, zimmetlerini yapmak, demirbaş listesini ilgili kişiye imza karşılığında teslim etmek, 17. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, depolanan her türlü ürünün kıymet kaybına uğramadan korunması için havalandırma, kurutma, nakil, her türlü ilaçlama, eleme, temizleme gibi gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak; harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır ve diğer tüketim malzemesi ihtiyaçlarını harcama yetkilisine bildirmek, ihtiyaçları izleyip zamanında temin edilmesini sağlamak, depodan malzeme çıkışını talep formu ile yapmak ve ilgililere teslim etmek, 18. Sorumlu olduğu depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek, özellikle depoların büyük zarara neden olan yangın ve su baskını gibi tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, 19. Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak, 20. Fakültenin döner sermaye ile ilgili işlemlerini yürütmek, HYS üzerinden gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak, tahmini yılsonu bütçesini hazırlamak ve döner sermaye ile ilgili bütçe takibini sağlamak, 21. Mesai saatlerine ve kılık kıyafet kurallarına uymak, 22. Fakülteye ait hitap işlemlerini bağlı olduğu yönetici kontrolünde gerçekleştirmek, 23. Üniversitemiz Destek Yönetim ve Tedarik Sistemleri üzerinden talepleri oluşturmak ve takibini yapmak, 24. Kartlı geçiş sistemi uygulamasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 25. Üniversite ve Fakültenin etik kurallarına uymak, 26. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisi
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	* Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 5018 Sayılı Kanunu.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Rektörlüğe Bağlı Birimler