BİRİM ADI/ALT BİRİM	**KTÜ TIP FAKÜLTESİ** **TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ**
UNVAN/GÖREV ADI	**Birim Sorumlusu** **Emin ÖZTÜRK/Bilgisayar İşletmeni**
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	**DEKAN** **DEKAN YARDIMCILARI** **FAKÜLTE SEKRETERİ**
GÖREV ALANI/KAPSAMI	Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır. KTÜ Tıp Fakültesi akademik ve İdari personelin taşınır demirbaş malzemelerinin zimmet işlemlerini yapmak ve yılsonu demirbaş zimmet envanterini çıkartmak.
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	***Günlük yapılan işler:*** ▪ Anlık gelen malzeme ve sarf taleplerinin değerlendirilmesi, işleme konulması ***Haftalık yapılan işler:*** ▪ Depo malzeme temininde olan taleplerin takibinin yapılması, alım ve temin sürecinin takibi ***Aylık yapılan işler:*** ▪ Depo kontrolü ve eksikliklerin tespiti yapmak ▪ 3 aylık Sarf malzeme raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak, ▪ Temin edilen depo malzemelerin sarf çıkış raporlarının düzenlenmesini sağlamak, ***Yıllık yapılan işler:*** ▪ Depo sayımı yapılması ▪ Fiziksel ve sistemsel malzemelerin eşitlenmesini sağlamak, depo sayım fazlalığı demirbaşın kaydının tespitini yapmak, ***Düzensiz gerektikçe yapılan işler(günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)***

	▪ Demirbaş malzemenin zimmetini yapmak, ▪ Taşınır kayıt taleplerinin değerlendirilmesi varsa depodan çıkışının yapılması, ▪ TÜBİTAK, DOKA vb. proje kapsamında malzeme alımı yapmak, ▪ Dekan oluruyla kurum dışı fakültelere demirbaş devri yapmak, ▪ Hasarı tespit edilen malzeme için arıza bildirimi yapmak, ▪ Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da hurda deposuna tutanakla teslim edilmesini sağlamak, ▪ Bağış yapılan demirbaş veya sarf malzemelerin kayıtlarının sisteme girişini sağlamak,
YETKİNLİK DÜZEYİ	**Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları** ▪ Depo girdi çıktı yetkilerinin sorumluluğu ▪ 1. derece sorumluluk **Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak** ▪ Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler ▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ▪ 5018 Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ▪ 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ▪ Maliye Bakanlığı Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi
YETKİ/YETKİ DEVRİ	**Yetki** ▪ Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. ▪ Kanuni izinler, hastalık, geçici görev ve benzeri izinlerde sorumluluk alanındaki işler aksamayacak şekilde vekil personel listesinde belirlenen kişiye vekâlet bırakır. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekil, 'Tıp Fakültesi Vekil Personel Listesinde' belirlenmiştir. **Yetki Devri** ▪ Yetki devri gerekli durumlarda görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	***Bilgi ve Beceriler*** Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak Kurumsal iletişime açık olmak İyi derece bilgisayar kullanımı Fiziksel yeterliliği olmak ***Deneyim*** Taşınır kayıt Kontrol konusunda bilgi sahibi olmak,
DİĞER GÖREVLERLE	**Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde:** İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler:

İLİŞKİSİ	Rektörlük Birimleri (İdari ve Mali İşler Daire Kayıt Birimi) Fakülte Sekreteri İdari Birimler Farabi Hastanesi Başhekimliği Kurum Dışı Fakülteler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Vezne Birimi