	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF
	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ			
Doküman Kodu: İK. LS. 34	**Yayın Tarihi: 03.11.2021**	**Revizyon No: 05**	**Revizyon Tarihi: 06.07.2026**	**Sayfa Sayısı: 05**

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

BİRİMİN ADI: TAŞINIR KAYIT VE KONTROL

SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ

BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER: KTÜ Tıp Fakültesi akademik ve İdari personelin taşınır demirbaş malzemelerinin zimmet işlemlerini yapmak ve yılsonu demirbaş zimmet envanterini çıkartmak.

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK **Gerçekleştirme Görevlisi** **Taşınır Kontrol Yetkilisi**	**Fakülte Sekreteri**	**Taşınır kontrol yetkilisi:** Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan kişidir. • Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, • Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak, • Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.	**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	**Gerçekleştirme Görevlisi** **Dekan Yardımcısı** **Taşınır Kayıt Yetkilisi** **Emin ÖZTÜRK**

			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.	
Emin ÖZTÜRK **Taşınır Kayıt Yetkilisi**	**Bilgisayar İşletmeni**	**Taşınır kayıt yetkilisi:** Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan kişidir. • Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, • Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek • Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, • Özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	**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	-

		• Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde görevlisine göndermek • Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, • Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak • Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek • Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek • Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak • Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak • Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek • Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak • Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak • Anlık gelen malzeme ve sarf talepleri değerlendirmek, işleme koymak • Depo malzeme temini ve alımı takip etmek, • Depo kontrolü ve eksikliklerin tespiti yapmak,	olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.	

		• 3 aylık Sarf malzeme raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, • Depo sayımını yapmak, depo sayım fazlalığı olan demirbaşın kaydını yapmak, • Demirbaş malzemenin zimmetini yapmak, • 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 teslim edilmesini sağlamak, • Bağış yapılan demirbaş veya sarf malzemelerin kayıtlarının sisteme girişini sağlamak, ***Birim sorumlusu olarak;*** • İdarenin bilgi ve karar akışında aktif rol üstlenmek, • İdarenin bilgilendirme ve onaylanma amaçlı duyuru ve belgeleri diğer çalışanlara tebliğ etmek, • Birimi ile ilgili sorunları, görüş ve önerileri yöneticilere iletmek • Birim kalite temsilcisi olarak kalite çalışmalarında birimini temsil etmek, • Birimin iç kontrol çalışmalarında aktif olarak rol almak, • Birim hassas görevlerine ve risklerine yönelik kontrol faaliyetlerini yürütmek, • KTÜ Tıp Fakültesi Stratejik Plan performans hedefleri verilerini düzenli olarak kalite		

		birimine göndermek.		

GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ			
TEBLİĞ ALAN		**TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ**	
AD_SOYADI: **İMZA:**	**Emin ÖZTÜRK** **Bilgisayar İşletmeni**	**AD_SOYADI:** **İMZA:** **TEBLİĞ TARİHİ:**	**Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK** **Fakülte Sekreteri**
KTÜ Tıp Fakültesi Kurumsal Kalite ve İç Kontrol çalışmaları çerçevesinde birim iş analizi sonucu oluşturulmuş, birim görev tanımı üzerinden çalışanların görev dağılımı yapılmış ve kendilerine imza karşılığı tebliğ edilmiştir.			