



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIP

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 34

Yayın Tarihi: 03.11.2021

Revizyon No: 03

Revizyon Tarihi: 06.03.2025

Sayfa Sayısı: 07

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 Kontrol 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: Taşınır alar 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 - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları	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	Umut YANKUNCU

		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 • 3 aylık Sarf malzeme raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek	olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.	
--	--	---	--	--

- Depo sayımını yapmak, depo sayım fazlalığı olan demirbaşın kaydını yapmak,
- Demirbaş malzemenin zimmetini yapmak,
- Depoda eksik olan demirbaşın tespiti yapıp rektörlükten talebinin yapılması,
- TÜBİTAK, DOKA 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, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi,
- Hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- Firmalardan gelen bağış adı altında demirbaş veya sarf malzemelerin kayıtlarını girmek,

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.		
Umut YANKUTCU Memur		Taşınır kayıt ve kontrol birimi memuru olarak Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusuna bağlı olarak Taşınır Kayıt Yetkilisi ile birlikte çalışır. Taşınır kayıt yetkilisine tanımlanmış iş ve işlemlerde yardımcı olur. - Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayımı, tartılması, ölçümünün yapılması ve teslim alınmasında taşınır yetkilisine yardımcı olmak - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol edilmesinde ve teslim alınmasında taşınır kayıt yetkilisine yardımcı olmak - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasında taşınır kayıt yetkilisine yardım etmek - Taşınır kayıt görevlisi tarafından tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almasında ve kontrolünde taşınır kayıt görevlisine destek vermek - Ambar sayımı ve stok kontrolü yapılırken, taşınır kayıt yetkilisine yardımcı olmak - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak taşınır kayıt yetkilisine bilgi vermek - Depo sayımı yapılırken taşınır kayıt yetkilisine yardımcı olmak - Zimmeti yapılan demirbaş malzemelerin ilgili kişi ve alanlara transferinde yardımcı olmak	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.	Emin ÖZTÜRK Selim ALKAÇ
Selim ALKAÇ		Taşınır kayıt ve kontrol birimi memuru olarak	Yetki	

Sözleşmeli Personel		Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusuna bağlı olarak Taşınır Kayıt Yetkilisi ile birlikte çalışır. Taşınır kayıt yetkilisine tanımlanmış iş ve işlemlerde yardımcı olur. - Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayımı, tartılması, ölçümünün yapılması ve teslim alınmasında taşınır yetkilisine yardımcı olmak - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol edilmesinde ve teslim alınmasında taşınır kayıt yetkilisine yardımcı olmak - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasında taşınır kayıt yetkilisine yardım etmek - Taşınır kayıt görevlisi tarafından tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almasında ve kontrolünde taşınır kayıt görevlisine destek vermek - Ambar sayımı ve stok kontrolü yapılırken, taşınır kayıt yetkilisine yardımcı olmak - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak taşınır kayıt yetkilisine bilgi vermek - Depo sayımı yapılırken taşınır kayıt yetkilisine yardımcı olmak - Zimmeti yapılan demirbaş malzemelerin ilgili kişi ve alanlara transferinde yardımcı olmak	- 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.	Emin ÖZTÜRK Umut YANKUTCU
GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ				

TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ	
AD_SOYADI:	Emin ÖZTÜRK Bilgisayar İşletmeni	AD_SOYADI:	Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Fakülte Sekreteri
İMZA:		İMZA:	
AD_SOYADI:	Umut YANKUNCU Memur		
İMZA:			
SOYADI	Selim ALKAÇ Sözleşmeli Personel	TEBLİĞ TARİHİ:	
İMZA:			
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.			