	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF
	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞ ANALİZİ FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 71	**Yay. Tar: 25.11.2021**	**Revizyon No: 02**	**Rev. Tar: 06.07.2026**	**Sayfa Sayısı: 06**

Amaç	Fakültemizde faaliyet gösteren birimlerimizde yapılan her bir işin niteliği ile çevre ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplamak, toplanan bilgilerin sistematik şekilde incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla yapılmıştır.
İş Analizi Sürecinde Kilit Sorular	• İşin gerekleri nelerdir? (Bilgi, beceri ve deneyim bağlamında) • İş nasıl yapılır? • İş ne zaman yapılır? • İş nerede yapılır? • İş neden yapılır? • İş için yardımcı araçlar nelerdir? (Donanım) • Ne gibi çıktılar elde edilir?

Birim Adı	KTÜ Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
Birim Çalışan Sayısı	Emin ÖZTÜRK Kadrosu: Bilgisayar İşletmeni
En Yakın Yönetici	Dekan Fakülte Sekreteri
İşin Adı	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
İşin Kısa Tanımı	KTÜ Tıp Fakültesi akademik ve İdari personelin taşınır demirbaş malzemelerinin zimmet işlemlerini yapmak ve yıl sonu demirbaş zimmet envanterini çıkartmak.
Belgeler	Bilgisayar Sertifikası

İşin Yapılışı: İşlerinizi Yaparken Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düzenli Olarak Yaptığınız İşler
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 teslim edilmesini sağlamak,
- Bağış yapılan demirbaş veya sarf malzemelerin kayıtlarının sisteme girişini sağlamak.

Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)

- Depo girdi çıktı yetkilerinin sorumluluğu
- 1. derece sorumluluk

Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.

- Dekan,
- Fakülte Sekreteri
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
- Strateji Geliştirme Dairesi Vezne Birimi
- İdari ve Mali İşlemler Kayıt Birimi

İşinizle İlgili Hazırlanan, Kontrol Edilen veya Onaylanan Form, Doküman ve Raporlar Nelerdir.
Hangi Sıklıkla Hazırlanır.

- Yılsonu Sayım Tutanağı
- Demirbaş malzeme devretme/devralma evrakları
- 3 aylık sarf malzeme belgeleri

İşiniz Gereği Bağlantıda Olduğunuz İç ve Dış Paydaşlarınız Nelerdir? Bölüm ve Unvan Olarak Belirtiniz:

İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler:

- 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

İşin sonuçlarından etkilenen birimler:

- Rektörlük Makamı
- Fakülte Sekreterliği
- Farabi Hastanesi Başhekimliği
- Firmalar
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kayıt Birimi
- TÜBİTAK, DOKA Proje Birimi

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- Çalışma ofisi
- Bilgisayar
- Internet
- Yazıcı
- Telefon
- Ofis malzemeleri
- Barkod Okuyucu

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Özellikler:

Bilgi ve Beceriler:

- Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak
- Kurumsal iletişime açık olmak
- Iyi derece bilgisayar kullanımı
- Fiziksel yeterliliği olmak

Deneyim:

- Taşınır Kayıt Kontrol konusunda bilgi sahibi olmak,

Belge ve Sertifikalar:

- Bilgisayar İşletmeni Belgesi

Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:

- Yıl sonu sayım Tutanakları
- Demirbaş malzeme devretme/devralma evrakları çıktısı
- 3 aylık sarf malzeme belgeleri çıktısı
- Depo sayım belgeleri çıktısı
- Depo kontrol ve eksik tespit çıktıları

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı: İşin yapılması sırasında başvurulan kaynaklar (kanun, kararname, yönetmelik, genelge)

- 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

Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir:

- Farabi hastanesinin demirbaş malzemelerinin üzerimizde yük olması

Çalışma Ortamındaki Yerleşim Düzeyiniz İşinizi Kolaylaştırıyor mu? Varsa Öneriniz:

- Sarf malzeme için deponun kısıtlı olması

Yapılan İşte Aşağıdaki Risklerden Hangileri Vardır? Açıklayınız:

İş kazası:

- Yok

Meslek hastalığı:

- Yok

Trafik kazası:

- Yok

Bilgi Güvenliği: İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu, kullanılma sıklığı nelerdir.
• Yılsonu sayım tutanaklarının gizliliği/Hepsi
Bu bilgilerin kasıt, hatalı tutum, güvenlik zafiyeti nedeniyle açığa çıkmasının sakıncaları nelerdir.
• Fakültenin itibar kaybı • Akademik ve İdari personelin mali kaybı
Çalışma sırasında yapılabilecek hatalar nelerdir, olası hata kim tarafından fark edilmektedir. Bu hata ne tür sorunlara ve zarara yol açabilmektedir.
• Zaman Kaybı
Yaptığınız işteki para, menkul kıymet, kayıt ve raporlar konusundaki sorumluluğunuz nedir, doğacak zararlar nelerdir.
• Saygınlık ve itibar kaybı • Kamu kaynak israfı • Mali Kayıp • Zaman kaybı

Geri Bildirim: Şuana kadar yapılmayan, ancak yapılmasının yararlı olduğunu gördüğünüz yeni hizmetler/faaliyetler varsa belirtiniz.
• Hastane ve dekanlık sarflarının ayrılmasının sağlanması • Deponun fiziki alan şartlarına kavuşturulması • Taşınır Kayıt olarak erkek personele öncelik verilmesi
Kurumda yürütülen faaliyetlerin ve hizmetlerin daha kaliteli verimli ve daha az maliyetle gerçekleştirilmesi için önerilerinizi belirtiniz.
• Geri dönüşümü mümkün olan malzemelerin Rektörlük atölyelerinde yeniden dönüşümü yapılması

Hassas Görev Kriterleri: Bu Alan Analizi Yapan Kişi/Kişiler Tarafından Doldurulur.
İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli karar alma kapasitesi, yetkisi var mı? o Hayır
Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişki düzeyi nedir? o Hayır
Gizli belge ve bilgilere erişimi var mı? o Evet AÇIKLAMA: • Taşınır kayıtların girişinin mevzuata uygun yapılması ve yıl sonu sayım kayıtlarının yapılması/Hepsi

Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili sorumluluğu var mı?

- Hayır

Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı?

- Hayır

Sonuç: Taşınır Kayıt ve Kontrol biriminin iş analizi 2026 yılı Temmuz ayı içerisinde güncellenmiştir. Karşılıklı görüşme tekniği ile yapılan revizyon çalışması kayıt altına alınmıştır.

ANALİZ SONUCU:

1. Birimin görev tanımı
2. Birimde çalışanlar arasında görev dağılımı
3. Birimin hassas görevlerinin tespiti
4. Hassas görevler listesi oluşturulmuştur.

Analiz sonuçları ve bağlı olarak oluşturulmuş bilgi ve belgeler, fakülte risk yönetimi çalışmalarına esas teşkil edeceği için fakülte yönetimine imzaya çıkarılmak suretiyle arşivlenmiştir.

Değerlendirmeyi yapan birim

Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon

Zeynep KARAYAĞIZ

Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK **Fakülte Sekreteri**	**Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN** **Dekan**