

**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ****GÖREV TANIMLARI**

Dokuman No **GT-10**  
Yayın Tarihi 06.04.2020  
Revizyon No 2  
Revizyon Tarihi 05.01.2022  
Sayfa No 2

<b>İş Unvanı</b>	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
<b>Görevli Adı</b>	
<b>Üst Yönetici/leri</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Demirbaş ve diğer malzemenin ilgili mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara devredilmesi ve teslim alması.</li><li>2. Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtların tutulması.</li><li>3. Alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanması.</li><li>4. Yıl sonunda sayım işlemlerinin yapılması ve ilgilere gönderilmesi.</li></ol>
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Tahakkuk memurunun olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.</li><li>2. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları iş akışlarına uygun olarak cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyenleri sorumluluğundaki depoda muhafaza etmek.</li><li>3. 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.</li><li>4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.</li><li>5. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak, tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</li><li>6. Depodan çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</li><li>7. Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, Harcama Yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları Gerçekleştirme Görevlisine bildirmek.</li><li>8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların kayıtlarını tutarak barkodlarını yapıştırmak, zimmelerini yapmak, buldukları yerde kontrol etmek, periyodik sayımlarını yapmak ve oluşturduğu demirbaş listesini odalara asmak.</li><li>9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</li><li>10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.</li><li>11. Depoların düzenli olmasını sağlamak ve depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</li><li>12. Sorumluluğunda bulunan depoların devir ve teslim işlemlerini yapmadan görevinden ayrılmamak.</li><li>13. Depoda bulunan demirbaşları Enstitü çalışanlarına teslimin Enstitü Sekreterinin izni ile yapmak.</li><li>14. Bağış ve hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>15. Sayımlarda fiilen var olup kayıtlarda olmayan demirbaşları mevzuat çerçevesinde kayıt altına almak.</li><li>16. Her türlü malzeme giriş ve çıkışında diğer ilgililerle koordineli çalışarak formları düzenlemek ve düzenlenen formları kontrol ederek varsa noksanlıkları gidermek, kayıtları usulüne uygun tutmak, gerekli yazıları yazmak, periyodik cetvelleri zamanında ilgili yerlere göndermek.</li><li>17. Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk olup tamiri mümkün olmayanların hurdaya ayrılmasını ve imha edilmesini ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak, kullanılabilir demirbaş malzemeyi ise muhafaza etmek.</li><li>18. Demirbaş ve diğer malzemelerle ilgili kayıtları muhasebe kayıtları ile kontrol ederek mutabakatını sağlamak.</li><li>19. Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.</li><li>20. Görevini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li><li>21. Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliklerine uymak.</li><li>22. Enstitünün etik kurallarına uymak, görevlerinin hassas ve çok yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek.</li><li>23. Büroda tehlike yaratabilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün odayı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.</li><li>24. Enstitü Müdürü ve/veya ilgili Enstitü Müdür Yardımcısı ile Enstitü Sekreteri'nin ayniyat ile ilgili olarak verdiği diğer işleri yapmak.</li><li>25. TKS / MYS / EKAP / BYS / EBYS / Öğrenci Otomasyon sitemlerine veri girişlerini yapmak.</li></ol>
<b>İş Çıktısı</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Enstitü Müdürüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, defter, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları.
<b>Bilgi Kaynakları</b>	<b>Bilginin şekli</b> Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, yazı, telefon, e-mail, EBYS, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. <b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Kamu ve Özel Sektör yazılar.</li><li>• Yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler.</li><li>• Fatura, malzeme listeleri, şartnameler, tanıtım belgeleri.</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler</b> Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi, Firma Temsilcileri

İmza  
.../.../2022