|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **BİRİM ADI** |  |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.04.2023 | Revizyon No:  | Rev. Tar:  | Sayfa Sayısı: 02 |
| **Birim Adı** | **Sağlık Bilimleri Fakültesi** |
| **Alt Birim Adı** | **Mali İşler Birimi/Taşınır Kayıt** |
| **Personel Adı Soyadı** | **Akın Kurt** |
| **Görev/Kadro Unvanı** | **Taşınır Kayıt Yetkilisi, Arşiv Yetkilisi/Bilgisayar İşletmeni** |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | **Fakülte Sekreteri** |
| **Vekâlet Edecek Personel** | **Mustafa AĞIRMAN** |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | * Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek teslim almak ve özelliklerine göre tasnif ederek depoya yerleştirmek.
* Asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
* Depoları daima temiz ve düzenli tutmak.
* Depolarla ilgili kayıtları usulüne uygun olarak tutmak.
* Depolardaki demirbaş, kırtasiye ve diğer malzemelerin birimlere ve personele dağıtılmasını sağlamak.
* Demirbaş malzemenin tahsis onaylarını almak, demirbaş eşya kayıt defterine işlemek ve odalara demirbaş listesini asmak.
* Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek,
* Tamiri mümkün olmayan demirbaş malzemelerin kayıtlardan terkini, hurdaya ayrılan demirbaşların kayıtlardan düşürülerek imha edilmesini ya da tutanakla teslimini sağlamak.
* Birimlerin malzeme taleplerini ambar mevcuduna göre karşılamak, malzeme stok durumu hakkında amirlerine bilgi vermek.
* Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
* Görevi ile ilgili süreçleri mevzuat çerçevesinde, Rektörlük ilgili idari birimlerle koordine halinde Taşınır Mal Yönetmeliği’ne uygun olarak yürütmek.
* Yılsonunda, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak, ayniyat giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlayarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
* Az/çok kullanılan, ekonomik olan/olmayan malzemelerin tespit edilerek satın alma planlamasında dikkate almak.
* Birimlerin sarf ve diğer malzeme taleplerinin planlanmasını ve periyodik olarak dağıtımını sağlamak.
* Depoların düzeni, temizliği ve güvenliğini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak.
* Bürolardaki demirbaş eşyaların numaralanması ve kişilere zimmet edilmesini sağlamak.
* Yasa ve yönetmeliklerdeki güncellemeleri takip ederek bilgilerini yenilemek.
* Fakülteye ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak
* Fakülte Sekreterinin onayını alarak kişilere malzeme ve belge vermek.
* Taşınır Kayıt Kontrol ile ilgili bütün bilgilerin periyodik olarak yedeklenmesini, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
* Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.
* Fakülte komisyon toplantılarına katılmak, verilen görevleri yerine getirmek.
* Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
 |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | * İletişim becerisine sahip
* Teknolojik aletleri kullanabilme
* Mevzuat bilgisine sahip
 |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
* Maliye Bakanlığı Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi
 |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Dekanlık (Dekan Yardımcıları)
* Bölüm Başkanlığı
* Fakülte Sekreterliği
* İdari Birimler
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | **ONAYLAYAN** |
| **Akın KURT****İmza****…./…./…….** | **Nazım AYDIN****İmza** |