|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** | |