



## TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcıları

### GÖREV KISA TANIMI

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütür.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütür,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar,
- Ambar da çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar,
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapar,
- Ambarın sevk ve idaresini sağlar,
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar,
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar,
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar. Değer Tespit Komisyonuna bildirir,
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar,
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak taşınır yönetim hesabını düzenler ve harcama yetkilisine sunar,
- Taşınır yönetmeliğine uygun şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar,



- Her yılsonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

#### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde, Müdürlükteki görev alanına giren konularda görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,
- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma	Rapor hazırlama	Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma
Değişim ve gelişime açık olma		

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

#### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

#### GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi	Veri Girişi Yetkisi ve Kullanıcı Yetkisi
Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi	Veri Girişi Yetkisi ve Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------



<p>Şükran ÇİMEN Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>Öğr.Gör.Sait SÖYLER Müdür Yardımcısı</p>	<p>Dr.Öğr.Üyesi F.Banu BEYAZ SİPAHİ Müdür</p>
--	---	---