

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF		
	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: İK. YD. 30	Yay. Tar: 19.11.2021	Revizyon No: 00	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 03

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ
UNVAN/GÖREV ADI	Birim Sorumlusu Yasemin KUM/ Sürekli İşçi/13. Yıl Birim Çalışanı Sezgin TAŞ/Şef/35. Yıl
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN DEKAN YARDIMCILARI FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV ALANI/KAPSAMI	<p>Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <hr/> <p>KTÜ Tıp Fakültesi akademik ve İdari personelin taşınır demirbaş malzemelerinin zimmet işlemlerini yapmak ve yılsonu demirbaş zimmet envanterini çıkartmak.</p>
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<p>Günlük yapılan işler:</p> <ul style="list-style-type: none">Anlık gelen malzeme ve sarf taleplerinin değerlendirilmesi, işleme konulması <p>Haftalık yapılan işler:</p> <ul style="list-style-type: none">Depo malzeme temininde olan taleplerin takibinin yapılması, alım ve temin sürecinin takibi <p>Aylık yapılan işler:</p> <ul style="list-style-type: none">Depo kontrolü ve eksikliklerin tespiti yapmak3 aylık Sarf malzeme raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,Temin edilen depo malzemelerin sarf çıkış raporlarının düzenlenmesini sağlamak,

	<p>Yıllık yapılan işler:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Depo sayımı yapılması▪ Fiziksel ve sistemsal malzemelerin eşitlenmesini sağlamak, depo sayım fazlalığı demirbaşın kaydının tespitini yapmak, <p>Düzensiz gerektiğinde yapılan işler(günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Demirbaş malzemenin zimmetini yapmak,▪ Taşınır kayıt taleplerinin değerlendirilmesi varsa depodan çıkışının yapılması,▪ Depoda eksik olan demirbaşın tespiti yapıp rektörlükten talebinin yapılması,▪ TÜBİTAK, DOKA proje kapsamında malzeme alımı yapmak,▪ Dekan oluruyla kurum dışı fakültelere demirbaş devri yapmak,▪ Hasarı tespit edilen malzeme için arıza bildirimini yapmak,▪ Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,▪ Firmalardan gelen başış adı altında demirbaş veya sarf malzemelerin kayıtlarını girmek,
YETKİNLİK DÜZEYİ	<p>Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Depo girdi çıktı yetkilerinin sorumluluğu▪ 1. derece sorumluluk <p>Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu▪ 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu▪ 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu▪ Maliye Bakanlığı Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi
YETKİ/YETKİ DEVRİ	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.▪ Yetki devri yetki devreden kişinin sorumluluğunu kaldırmaz.▪ Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekili belirler ve yetki devri yapılır.▪ Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	<p><i>Bilgi ve Beceriler</i> Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak Kurumsal iletişime açık olmak İyi derece bilgisayar kullanımı Fiziksel yeterliliği olmak</p> <p><i>Deneyim</i> Taşınır kayıt Kontrol konusunda bilgi sahibi olmak,</p>
DiĞER GÖREVLERLE İLİŐKİSİ	<p>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: İşin yapılması için ilişkide bulunan 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</p>