

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-45
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	AYNİYAT-TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	1/2

1. **GÖREV TANIMI ADI** : AYNİYAT-TAŞINIR KAYIT KONTROL GÖREVLİSİ

2. **ÜST MAKAMI** : Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcıları

3. **VEKİLİ** : Dekan tarafından yetkilendirilmiş kişi

4. **DAYANAĞI** :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği,
- Taşınır Mal Yönetmeliği,
- Birimle ilgili diğer mevzuatlar.

5. **TEMEL GÖREVLERİ** :

- Kayıt Biriminde yapılan genel yazışmaları yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak,
- İlgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,
- Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.

6. **YETKİNLİK** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, en az lise veya dengi okul mezunu olmak, görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** :

- Satın alınıp faturası gelen ve ambara giren taşınır ve tüketim malzemelerini yerinde görerek kontrol işlemlerini yapmak,
- Muayene tespit komisyonunu belirlemek ve tüketim malzemelerin kayıt altına alınması işlemlerini yapmak,
- Demirbaş Ambarı ve Sarf Malzeme Ambarlarında bulunan taşınır ve tüketim malzemelerin giriş ve çıkışlarına ait Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi işlemlerini yapmak,
- Anabilim, Bilim Dalları ve Birimlerin talep ettikleri tüketim malzemelerinin ihtiyaçlarına göre tespiti, karşılanması ve Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek çıkışının yapılması işlemlerini yapmak,
- Demirbaş ambarında bulunan taşınır malzemeleri ihtiyaca göre dağıtımının yapılması ve ambarda bulunmayan ve talep edilen taşınır malzemelerin satın alınması işlemlerini yapmak,
- Satın alma, Devir, Bilimsel Araştırma, TÜBİTAK, ÖYP, Döner Sermayeden devredilen taşınır malzemelerin giriş işlemlerini yaparak kayıtlara almak, Taşınır İşlem Fişi düzenlemek ve yazışmalarını yaparak barkodlarının düzenlenmesi işlemlerini yapmak,
- Kullanımda olan malzemeleri bulundukları yerde kontrol ederek sayımlarının yapılması işlemlerini yapmak,
- Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi tarafından listesi düzenlenen Taşınır ve tüketim malzemelerinin Demirbaş ve Tüketim Defteri ile karşılaştırarak tespiti, ambar sayımı ve stok kontrolü, eksilen ve alınması gereken Taşınır ve tüketim malzemelerinin listelerinin hazırlanması işlemlerini yapmak,
- Demirbaş ve Tüketim malzemelerinin ambarlarda muhafazası, tüketime ve kullanıma verilmesi gereken malzemeleri ilgililere teslim edilmesi işlemlerini yapmak,
- Yıl içinde çalışanlara verilecek giyim listelerini hazırlamak ve satın alınması işlemlerini yapmak,
- Taşınır Kayıt Kontrol Birimi tarafından işlemi yapılan tüm yazışmaların ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması ve imzalanan evrakların ayrımının yapılarak dosyalara kaldırılması işlemlerini yapmak,
- Ambarlarda muhafaza edilen tüketim ve taşınır malzemelerin kontrolü ve depoların düzenlenmesi işlemlerini yapmak,

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-45
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	AYNİYAT-TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	2/2

- m) Fakülteden istifa, naklen, tayin vb. nedenlerle ilişkisi kesilen akademik ve idari personelin üzerinde bulunan taşınır malzemelerinin kontrolü ve zimmetten düşülerek ilişkisinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- n) Yıl Sonunda anabilim/bilim dalları ve birimlerin sayım listelerinin oluşturularak taşınır malzemelerin tespitinin yapılması ve eksik veya fazla taşınırların belirlenmesi işlemlerini yapmak,
- o) Yıl sonunda Harcama Yetkilisi bilgisi dahilinde değer tespit, hurda tespit, muayene tespit komisyonlarının oluşturulması, listelerin hazırlanarak SÜ Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi işlemlerini yapmak,
- p) Yılsonu anabilim/bilim dalı ve birimlere ait sayım tutanakları ve hesap cetvellerinin düzenlenmesi, SÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Sayıştay'a gönderilecek tutanak ve cetvellerin dosyasının hazırlanması işlemlerini yapmak,
- q) İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
- r) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- s) Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

8.YETKİLERİ _____ :

- a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- c) İmza yetkisine sahip olmak,
- d) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

9.İŞ ÇIKTISI _____ : Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.

10.BİLGİ KAYNAKLARI :

- a) İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.
- b) Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri.
- c) Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.

11.İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER: Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcıları ve tüm birimler.

12.İLETİŞİM ŞEKLİ _____ : EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, Fakülte web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	İmza	İmza

*Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.