



**AHİ EVRAN
ÜNİVERSİTESİ**
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

KURUM BİLGİLERİ	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİNİN GÖREV TANIMI	
	İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
	İkinci Amiri	Dekan

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Taşınır Mal Yönetmeliği ile belirlenmiş ilkeler çerçevesinde ve makam talimatları doğrultusunda, fakülte çalışmaları için gerekli olan her çeşit taşınır malların girişini, zimmetini, çıkışını, depolanmasına yönelik işlemleri yapmak ve yaptırmaktır.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Fakülte Sekreterine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Yılsonunda tüm malzemelerin sayımıyla dökümünü hazırlayarak sayım tutanağına aktarmak. Fazla olan malzemelere ayniyat tesellüm makbuzu keserek irat kaydını yapmak.
- Demirbaş sayımlarında görev alacak sayım komisyonlarını hazırlamak, ilgili yazışmaları yürütmek.
- Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- Yapılan işlemlerle ilgili evrakları düzenli olarak dosyalamak ve arşivlemek.
- Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak; gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak.
- Faaliyetleri ile ilgili tüm işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında yapmak.
- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAY	Düzenleyen	Onaylayan
	Ercan SARIKAYA Fakülte Sekreteri	Ayhan KARABULUT Dekan