

	<b>SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>(Trabzon Tıp Fakültesi)</b>	Dok. No:
	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</b>	İlk Yayın Tarihi: 14/06/2023
		Revizyon No/Tarih:

<b>Birim Adı</b>	Trabzon Tıp Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı</b>	Memur
<b>Görev Unvanı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>	Taşınır Kontrol Yetkilisi-Harcama Yetkilisi
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı</b>	Görevi yapabilecek niteliklere haiz idari personel
<b>Görevin Tanımı</b>	Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.</li> <li>2. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</li> <li>3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</li> <li>4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.</li> <li>5. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</li> <li>6. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.</li> <li>7. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li> <li>8. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.</li> <li>9. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li> </ol>

	<b>SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>(Trabzon Tıp Fakültesi)</b>	Dok. No:
	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</b>	İlk Yayın Tarihi: 14/06/2023
		Revizyon No/Tarih:

	<p>10. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.</p> <p>11. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</p> <p>12. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.</p> <p>13.Harcama Yetkilisinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.</p>	
<b>Yetkiler</b>	<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</p> <p>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>	
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,</p> <p>3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,</p> <p>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p>	
<b>Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Diğer akademik ve idari birimlerle eş güdüm içerisinde olur.	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<p>1. 2547 Sayılı Kanun Yüksek Öğretim Kanunu</p> <p>2. 2914 Sayılı Kanun Yükseköğretim Personel Kanununu</p> <p>3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>4. Taşınır Mal Yönetmeliği</p>	
<b>Onay Bölümü</b>	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Tebliğ Eden</b>
	K..... A.....	M..... B..
	14.06.2023	14.06.2023
	İmza	İmza

	<b>SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>Dok. No:</b>
	<b>(Trabzon Tıp Fakültesi)</b>	<b>İlk Yayın Tarihi: 14/06/2023</b>
	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Revizyon No/Tarih:</b>

<b>İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel</b>	Tarih
	İmza