

	SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimi Personeli Görev Tanımı	Dok. No:
		Rev. No :
		Yürürlük Tarihi:
		Sayfa:1/3

SBU – SSBE Organizasyonundaki Yeri	
Üst Makam	Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdür Yardımcısı-Enstitü Müdürü-Rektör Yardımcısı-Rektör
Kimler Bağlı	-
Vekalet Eden	Enstitü Sekreteri tarafından uygun görülen kişi

Görevin Kısa Özeti	Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün taşınır kayıt ve kontrol işlerini, gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Satın alma işlemlerini, Enstitü içi Taşınır Kayıt iş ve işlemlerini yapar ve arşivler gerekli işlemlerini yapar.
---------------------------	---

Temel Görev ve Sorumlulukları:	
➤ Taşınır Kayıt ve kontrol işlemleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmakla, ➤ Taşınır Kayıt ve kontrol işlemleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapmakla, ➤ İlgili mevzuat gereğince Taşınır Kayıt ve işlemlerini yürütmekle, ➤ Enstitünün ihtiyacı olan malzemelerin Satın alma aşamasındaki tüm işlemlerini yani işlemlerinin başlatılması, görevlendirilmelerin yapılması, ödeneklerin kontrolü ve malzemenin depoya girimine kadar ki işlemleri yapmak, ➤ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları tasnifli, tertipli bir durumda muhafaza etmekle, ➤ Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletmek, ➤ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, değer tespit komisyonuna bildirmek. ➤ Taşınırların korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamakla, ➤ Malzeme mevcut sayımını ve stok kontrolünü yapmakla, ➤ Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek, ➤ Enstitünün malzeme ihtiyaç planının yapılmasına yardımcı olmakla,	

Hazırlayan	Onaylayan
Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü



SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimi Personeli
Görev Tanımı

Dok. No:

Rev. No :

Yürürlük Tarihi:

Sayfa:1/3

- Malzemelerin sevk belgelerini düzenlemekle,
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak,
- Satın alınan ve başka yerden gelen malları envantere kayıt yapıp, girişlerini düzenlemekle,
- Malzeme ve eşyalardan kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecekler için gerekli işlemleri yapmakla,
- Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak ve takip etmekle,
- Malzeme talep yazıları ile yılsonu sayım- döküm ile ilgili işlemleri takip etmek.
- 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 satın alım işlemlerinde satın alma birimi ile eşgüdümlü çalışmak,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınır Kayıt Kontrol servisi işlemleri ile ilgili bütün görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisine, Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına ve Enstitü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Sorumlulukları:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Taşınır Kayıt Kontrol işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek, gerekli iş deneyimine sahip olmak,

Hazırlayan	Onaylayan
Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü



SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimi Personeli
Görev Tanımı

Dok. No:

Rev. No :

Yürürlük Tarihi:

Sayfa:1/3

- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Yasal Dayanaklar:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü