|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  **GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU**  **TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİM PERSONELİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI** | | | **Doküman No** | *GSMYO-GYS.012* | **Revizyon Numarası :** *002* | | **Yürürlük Tarihi** | *09.11.2020* | **Revizyon Tarihi :** 16/01/2025 | |

**GÖREVİN TANIMI:**

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla taşınır kayıt kontrol işleri için gerekli işlemlerini yapar.

**GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI:**

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/doğrudan temin ile satın alım işlemlerinde satın alma birimi ile eşgüdümlü çalışmak.

1. Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
2. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
3. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak.

(5) Satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlemek.

1. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire

Başkanlığına iletmek.

1. Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve

arşivlenmesini sağlamak.

1. Meslek Yüksekokulu Akademik Birim Kalite Komisyonunun verdiği işleri yerine getirmek, MYO’ nun

akredite edilme çalışmalarına katılmak.

1. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, ilgili malzemelerin hurdaya ayrılması

işlemlerini yapmak.

1. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak.
2. Malzeme talep yazıları ile yıl sonu sayım-döküm ve Sayıştay’a gönderilecek listeler ile ilgili işlemleri takip

etmek.

1. Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan**  Dr.Öğr.Üyesi Harika ŞEN  Sağlık Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı | **Onaylayan**  Dr.Öğr.Üyesi Fırat SEYHAN  Sağlık Meslek Yüksekokul Müdürü |

*Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu Kalite Akreditasyon Sistemi’ne ait güncel dokümanlar web sayfası üzerindedir. Basılı ortamda bulunan dokümanlar “Kontrolsüz Kopya” niteliğindedir. Basılı ortamda kontrollü kopya talebinizi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne iletmeniz rica olunur.*