

	<b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>	<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Tıp Fakültesi		
	<b>TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ GÖREV TANIMI</b>	<b>TIPF</b>		
Dok. Kod: İK. YD. 30	Yay. Tar: 19.11.2021	Revizyon No: 00	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 03

<b>BİRİM ADI/ALT BİRİM</b>	<b>KTÜ TIP FAKÜLTESİ</b> <b>TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ</b>
<b>UNVAN/GÖREV ADI</b>	<b>Birim Sorumlusu</b> <b>Yasemin KUM/ Sürekli İşçi/13. Yıl</b> <b>Birim Çalışanı</b> <b>Sezgin TAŞ/Şef/35. Yıl</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ</b>	<b>DEKAN</b> <b>DEKAN YARDIMCILARI</b> <b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>
<b>GÖREV ALANI/KAPSAMI</b>	<p>Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <hr/> <p>KTÜ Tıp Fakültesi akademik ve İdari personelin taşınır demirbaş malzemelerinin zimmet işlemlerini yapmak ve yılsonu demirbaş zimmet envanterini çıkartmak.</p>
<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<b>Günlük yapılan işler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Anlık gelen malzeme ve sarf taleplerinin değerlendirilmesi, işleme konulması</li></ul> <b>Haftalık yapılan işler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Depo malzeme temininde olan taleplerin takibinin yapılması, alım ve temin sürecinin takibi</li></ul> <b>Aylık yapılan işler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Depo kontrolü ve eksikliklerin tespiti yapmak</li><li>3 aylık Sarf malzeme raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,</li><li>Temin edilen depo malzemelerin sarf çıkış raporlarının düzenlenmesini sağlamak,</li></ul>

	<p><b>Yıllık yapılan işler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Depo sayımı yapılması</li><li>▪ Fiziksel ve sistemsal malzemelerin eşitlenmesini sağlamak, depo sayım fazlalığı demirbaşın kaydının tespitini yapmak,</li></ul> <p><b>Düzensiz gerektiğinde yapılan işler(günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Demirbaş malzemenin zimmetini yapmak,</li><li>▪ Taşınır kayıt taleplerinin değerlendirilmesi varsa depodan çıkışının yapılması,</li><li>▪ Depoda eksik olan demirbaşın tespiti yapıp rektörlükten talebinin yapılması,</li><li>▪ TÜBİTAK, DOKA proje kapsamında malzeme alımı yapmak,</li><li>▪ Dekan oluruyla kurum dışı fakültelere demirbaş devri yapmak,</li><li>▪ Hasarı tespit edilen malzeme için arıza bildirimini yapmak,</li><li>▪ Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,</li><li>▪ Firmalardan gelen bağış adı altında demirbaş veya sarf malzemelerin kayıtlarını girmek,</li></ul>
<b>YETKİNLİK DÜZEYİ</b>	<p><b>Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Depo girdi çıktı yetkilerinin sorumluluğu</li><li>▪ 1. derece sorumluluk</li></ul> <p><b>Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler</li><li>▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>▪ 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>▪ 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li><li>▪ Maliye Bakanlığı Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi</li></ul>
<b>YETKİ/YETKİ DEVRİ</b>	<p><b>Yetki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.</li></ul> <p><b>Yetki Devri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</li><li>▪ Yetki devri yetki devreden kişinin sorumluluğunu kaldırmaz.</li><li>▪ Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekili belirler ve yetki devri yapılır.</li><li>▪ Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</li></ul>
<b>GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER</b>	<p><b><i>Bilgi ve Beceriler</i></b> Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak Kurumsal iletişime açık olmak İyi derece bilgisayar kullanımı Fiziksel yeterliliği olmak</p> <p><b><i>Deneyim</i></b> Taşınır kayıt Kontrol konusunda bilgi sahibi olmak,</p>
<b>DiĞER GÖREVLERLE İLİŐKİSİ</b>	<p><b>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde:</b> İşin yapılması için ilişkide bulunan birimler: Rektörlük Birimleri (İdari ve Mali İşler Daire Kayıt Birimi) Fakülte Sekreteri İdari Birimler Farabi Hastanesi Başhekimliği Kurum Dışı Fakülteler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Vezne Birimi</p>