|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\Fujıtsu\Desktop\zwew.png** | **YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ****DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****TAŞINIR KAYIT****GÖREV TANIMI** | **Doküman Kodu** | KYT-GRV-001 |
| **Yürürlük Tarihi** | **.…/…./2025** |
| **Revizyon Tarihi/No** |  |
| **Baskı No** |  |

|  |
| --- |
| GÖREVİN ADI: Taşınır Kayıt YetkililiğiGÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI1. 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.
2. 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.
3. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
4. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
5. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
6. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
8. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını amirlerinin talimatları doğrultusunda yapmak.
9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
10. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
11. Ambarlarını devir ve teslim etmeden görevinden ayrılmamak.
12. Taşınır görev değişikliğinde tüm belgeleri tutanakla yeni görevliye eksiksiz teslim etmek.
13. Taşınırların giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
14. Taşınır iş ve işlemleri neticesinde oluşan fiş, tutanak vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve dosyalanmasını sağlamak.
15. İstek birim yetkililerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, istek birim yetkililerinin güncel olmasını sağlamak değişiklik durumunda gerekli iş ve işlemleri yapmak, istek birim yetkililerinin otomasyon sistemlerini kullanmada yardımcı olmak.
16. Yerleşim yeri bilgilerini kullanılan otomasyon(TKYS) sistemlerine tanımlamak.
17. Dönemsel tüketim çıkış raporlarını(aylık, üçer aylık ve yıllık) hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
18. Ambarda olsun veya olmasın her türlü mal ve malzeme talebine ilişkin istekleri karşılamak, ambarında olmayan veya eksilen mal ve malzemeler için malzeme istek formunu bizzat düzenlemek, satın alınması için Dekanlığa teslim etmek veya üniversitemiz ilgili birimlerinden talepte bulunmak.
19. Taşınırlara sicil numarası vermek, verilen sicil numaralarını yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtmek.
20. Üzerlerinde marka model yer almayan fakat çeşitli yöntemlerle hangi marka ve/veya model olduğu tespit edilen Dayanıklı taşınırların ayırt edilebilmesi için üzerlerine marka ve/veya model bilgisini yazma, kazıma, damga vurma, hazır şablon ile boya ile belirtme şeklinde, taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtmek.
21. Taşınır malzemelere ilişkin kullanıcı kılavuzlarını muhafaza etmek, istenildiğinde ilgili kişilere vermek.
22. Taşınırları gerekli fişler düzenleyerek tüketime veya kullanıma vermek.
23. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak.
24. Hibe yoluyla gelen bedelsiz taşınırların tespitinin yapılarak kayıtlara alınması için Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
25. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapmak.
26. Laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınırlar listesini oluşturmak.
27. Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumunda mevzuat usullerine uygun olarak kayıtlardan düşme işlemlerini yapmak.
28. Dayanıklı taşınırların olağan ve olağan dışı yıpranmaları veya deforme olmaları neticesinde kullanımlarının sağlanması için bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak, gerekli iş ve işlemleri yapmak. Satın alma yolu ile bakım onarım yapılacakları tutanak ile Dekanlığa bildirmek.
29. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yapmak, sayım cetvellerini, son TİF(VİF) raporunu vb. evrakları düzenlemek ve ilgili birimlere iletmek.

GENEL YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR1. Protokol ve görgü kurallarına riayet etmek
2. Görevi ile ilgili konularda; günlük, aylık, dönemlik ve olağan her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek, yazmak ve sonuçlandırmak.
3. Görev alanına ilişkin yetki, görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirmek,
4. Görev alanına ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereç ve büro malzemelerini kullanmak.
5. Görevlendirildiği hizmet içi ve diğer eğitimlere katılmak.
6. Denetim elemanlarınca (iç denetim, Sayıştay, DDK vb.) istenen evrakları düzenlemek. Yapılan denetimler sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.
7. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün idari iş ve işlemlerde ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
8. Görev alanına ilişkin her türlü gecikmeye yol açabilecek durumu zamanında amirlerine bildirmek.
9. Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında görev alanına giren konulardaki bilgileri/verileri; temin etmek, gerekli yerlere/görevli kişilere zamanında ulaştırmak.
10. Görev alanı ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
11. Çalışma süresince iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
12. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket etmek.
13. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, bitenler için zamanında talepte bulunmak.
14. Gizlilik gerektiren bilgi, belge ve dosyaları (özlük bilgisi, gizli yazışma, kişisel veriler vs.) titizlikle korumak ve saklamak.
15. Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlamak veya sıralı amirlerine bildirmek.
16. Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında görev yaptığı birime düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
17. Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda görev yaptığı birim için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını yapmak.
18. Görev yaptığı birimde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımını yapmak.
19. Gerekli olduğu takdirde görev yaptığı birim ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
20. Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine, kanun, tüzük, yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, Yapmış olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun yapılmasına dikkat etmek, özen göstermek.
21. Sıralı amirleri tarafından verilen ve görev alanına giren benzeri iş ve işlemleri yapmak.
22. Görev alanına ilişkin Görevlerin yerine getirilmesinde Sıralı amirlerine karşı sorumludur.

BİLGİ KAYNAKLARI* Taşınır Mal Yönetmeliği
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
* [Kamu Zararının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](http://bozok.edu.tr/upload/dosya/rfkr.pdf)
* Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik
* Taşınır iş ve işlemlerine ilişkin Maliye Bakanlığınca TKYS sistemi üzerinde yayımlanan kılavuzlar.
* Diğer ilgili mevzuat.
 |