|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\Fujıtsu\Desktop\zwew.png** | **YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ****ÇEKEREK FUAT OKTAY SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU****TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ****ve SATINALMA****GÖREV TANIMI** | **Doküman Kodu** |  |
| **Yürürlük Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi/No** |  |
| **Baskı No** |  |
| **BİRİM ADI: Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Satınalma****PERSONEL: Adem TÜMER (Memur)**Adem TÜMER’in izinli vb. olması durumunda, Adem TÜMER’in üstünde bulunan bütün işlerin sorumluluğu Yusuf SEZGİN’e aittir.**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI*** Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak,
* Taşınır İstek Belgesi hazırlamak,
* Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını incelemek,
* Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,
* Depodan malzeme çıkışını yapmak (Demirbaş-sarf malzeme)
* Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması,
* Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, malzemenin muayenesinin yapılması için komisyona göndermek ve Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara almak ve bir sicil numarası vermek,
* Yüksekokula gelen Devir, hibe ve bağışların giriş kaydının yapılarak zimmet fişini hazırlayarak takibini yapmak,
* Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak,
* Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerini ilgili mevzuat ve talimatlara göre yürütmek,
* Uygunluk onay işlemlerini yapmak,
* Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek,
* Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak,
* Hibe yoluyla gelen bedelsiz taşınırların tespitinin yapılarak kayıtlara alınması için Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,
* Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak,
* Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işleminin yapmak,
* Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak,
* Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerini hazırlamak,
* Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak, 20. Harcama Birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak,
* Yıl sonu sayım tutanağını hazırlamak,
* Mali yılsonunda Taşınır sayım ve döküm cetvellerini hazırlamak,
* Mali yılsonunda evrakları tasnif edip, dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,
* Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda satın alma işlemlerini yapmak,
* Gizlilik gerektiren bilgi, belge ve dosyaları (Özlük bilgisi, gizli yazışma, kişisel veriler vs.) titizlikle korur ve saklar.
* Sıralı amirlerce verilecek iş ve işlemleri yapmak.
* Görevlerinden dolayı sıralı Amirlerine karşı sorumludur.
 |