

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	F.Ü. Tıp Fakültesi Dekanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Mali İşler Şefliği
	UNVANI	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
	ADI SOYADI	Abdulkadir ERTÜRK

SORUMLULUKLARI

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mali İşler Şefliğine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,
2. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapmak,
3. Kişilere verilen malzemelerin kişiye, ortak alana verilen malzemelerin ortak alan olarak zimmetinin yapılması,
4. 150- İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları üçer aylık dönemler itibarıyla Strateji geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
5. Görev değişikliği yapılması durumunda sayım komisyonu kurularak ambar sayımı ve genel sayım yapmak. Ambar sayımı devir teslimi yapılmadan görev teslimi yapmamak,
6. Birim ambarında ihtiyaç fazlası olarak bulunan malzemelerin ihtiyacı olan birimlere devretmek, uzun süre ambarda muhafaza etmemek,
7. Dayanıklı taşınır zimmet işlemlerinin yapmak,
8. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü yapmak,
9. Çalışma esasları ile ilgili plan ve programların yapmak,
10. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelemek,
11. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak,
12. Uygunluk onay işlemlerinin yapmak,
13. Malzeme sayım işlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak,
14. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvelini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
15. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini kayıt altına alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
16. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,
17. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan taşınırların hurdaya ayırma işlemlerinin yapılması ve kurulacak komisyon tarafından hurdaya ayrılmasına karar verilen ve ekonomik değeri olan taşınırların satışının yapılabilmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile irtibata geçmek,
18. Demirbaş malzemelerin yerlerinin taşınır kayıt yetkilisinin haberi olmadan değiştirilmemesi konusunda tüm birim personellerini bilgilendirmek,
19. Ortak alana zimmetlenmiş malzemelerin zimmetlendiği alanda muhafaza etmek ve dayanıklı taşınır listesini imzalayıp odaya asmak,

20. Kurumdan ayrılan personellerin ilişki kesme durumunda zimmetli malzemelerin iade işlemlerini yapmak,
21. Özellikle demirbaş malzemelerde markasız olarak kayıt yapmamak, sistemde tanımlı olmayan markalar için Strateji geliştirme Daire Başkanlığından markanın tanımlanmasını isteyerek kayıt yapmak,
22. Taşınır giriş ve çıkış işlemlerini muhasebe birimine zamanında bildirmek, takibini yapmak,
23. Tüketim Malzemeleri ve dayanıklı taşınırın istek belgesi düzenlemeden kullanıma vermemek ve dayanıklı taşınırın kişilere veya ortak kullanım alanlarına verilmesinde taşınır teslim belgesi veya dayanıklı taşınır belgesi düzenlemek,
24. Yılsonu sayımını yapan sayım kurulunun, harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak oluşturulması, yılsonu sayım işlemlerini fiili olarak yapmak,
25. Proje kapsamında alınan malzemelerin ilgili proje yürütücüsüne veya belirlediği kişiye zimmet işleminin yapılması ve proje bitim tarihinde ilgili projeden alınan malzemelerin iade işlemlerini yapmak,
26. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,
27. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

YÖNETİCİLER

Hilmi YÜKSEL
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Metin Kaya
GÜRGÖZE
Dekan

Tebellüğ Ettim
22.02.2021
Abdulkadir ERTÜRK