

	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU TAŞINIR KAYIT VE KONTROL GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	GYS-26
		Yayın Tarihi	26.02.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	12/14
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU			
UNVANI	Memur/Bilgisayar İşletmeni/Sözleşmeli Personel		
GÖREVİ	Taşınır Kayıt ve Kontrol Sorumlusu		
SINIFI	GİH		
ÜST YÖNETİCİSİ	Müdür, yüksekokul Sekreteri		
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Müdür, yüksekokul Sekreteri		
ASTLARI			
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER			
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütür			
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR 2.1.Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütür, 2.2. Taşınırlların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir 2.3. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder, 2.4. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler, 2.5. Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder, 2.6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar, 2.7. Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir, 2.8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisi tarafından belirlenen aşgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir, 2.9. Kullanımda bulunan dayanaklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır, 2.10. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur, 2.11. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar, 2.12. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapar, 2.13. Ambarın sevk ve idaresini sağlar, 2.14. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar, 2.15. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar 2.16. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar. Değer Tespit Komisyonuna bildirir, 2.17. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alın evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar, 2.18. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak taşınır yönetim hesabını düzenler ve harcama yetkilisine sunar, 2.19. Taşınır yönetmeliğine uygun şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar, 2.20. Her yılsonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder, 2.21. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, ısgıtcü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir, 2.22. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar 2.23. yüksekokul Sekreterinin ve müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar, 2.24. Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı yüksekokul Sekreteri ve müdire karşı sorumludur. 2.25.			
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI			
a) Çalışma Ortamı		Yüksekokulun açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar	
b) İş Riski		Az Tehlikeli	
3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA ☐ FİZİKSEL ÇABA ☒ ZHİNSEL ÇABA ☐ HER İKİSİ DE			
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER			
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ			
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER			
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ			
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ			
5) ÖZEL NİTELİKLER .			
Adı ve Soyadı : İmza : Tarih :/...../.....			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN
------------	--------------	--	-----------