



GÖREV TANIMI
TAŞINIR KAYIT KONTROL VE SATIN
ALMA BİRİMİ

Kod No: GT11/SHMYO

Yayın Tarihi: 22/07/2022

Revizyon Tarihi/ No: 16/01/2023

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az orta öğretim mezunu olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Yüksekokul Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek
- ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak
- ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek
- ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgilere teslim etmek
- ✓ Taşınırların yangına, ısınmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak
- ✓ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek
- ✓ Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesini altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek
- ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak
- ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak
- ✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak
- ✓ Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek
- ✓ Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak
- ✓ Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak
- ✓ Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak
- ✓ Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak ve barkodlamak
- ✓ Şahısların kullanımına verilen demirbaşları ilgili şahıslara zimmetlemek
- ✓ Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak
- ✓ Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak
- ✓ Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
- ✓ İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak
- ✓ Zaman çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak
- ✓ Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek

HAZIRLAYAN
KE

ONAYLAYAN
MÜDÜR



GÖREV TANIMI
TAŞINIR KAYIT KONTROL VE SATIN
ALMA BİRİMİ

Kod No: GT11/SHMYO

Yayın Tarihi: 22/07/2022

Revizyon Tarihi/ No: 16/01/2023

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

- ✓ Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek
- ✓ Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak
- ✓ Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
- ✓ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
- ✓ Kalite yönetim sistemi ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- ✓ Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmak

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- ✓ Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı,6245 sayılı,5018 sayılı ve Bayburt Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirmek
- ✓ Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlü olmak
- ✓ Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumlu olmak

HAZIRLAYAN
KE

ONAYLAYAN
MÜDÜR