

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Yayın Tarihi:	28/05/2024
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
BİRİM ADI	Taşınır Kayıt Kontrol		
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri		
BİRİMİN KAPSAMI	Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.		
<u>GÖREV VE YETKİLERİ:</u>			
<ol style="list-style-type: none">1. Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak.2. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemenin satın alınması ile ilgili işlemlerini takip etmek.3. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak.4. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.5. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu birim amirine düzenli olarak bilgi vermek.6. Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak.7. Tüketime verilen malzemelerin taşınır işlem fişini (TİF) düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.8. Üçer aylık dönem çıkış raporlarını hazırlamak.9. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.10. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak.11. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.12. Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak.13. Muayene veya kontrol yapılması gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.14. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak.15. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapmak.			
<u>SORUMLULUKLARI:</u>			
Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			