

	T.C. SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	Doküman No	GT-010
		İlk Yayın Tarihi	28.04.2022
		Revizyon Tarihi	28.04.2025
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1/1

GÖREVİ	Taşınır Kayıt Kontrol
GÖREV YERİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
GÖREVİN KAPSAMI	Fakülteye gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.

GÖREV VE YETKİLERİ:

- Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak.
- 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.
- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
- Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu birim amirine düzenli olarak bilgi vermek.
- Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak.
- Tüketime verilen malzemelerin taşınır işlem fişini (TİF) düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
- Üçer aylık dönem çıkış raporlarını hazırlamak.
- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- Projelerden alınan taşınırların kayıt ve 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.
- Muayene veya kontrol yapılması gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
- Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapmak.

SORUMLULUKLARI:

Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Figen USLU Dekan Özel Kalem	Prof. Dr. Ferdi BAŞKURT Dekan	Prof. Dr. Ferdi BAŞKURT Dekan