



GÖREV TANIMI TAŞINIR KAYIT KONTROL VE SATIN ALMA BİRİMİ

Kod No: GT22/SBF

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 17.07.2023/01

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Sağlık Bilimleri Fakültesi

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:

Fakülte 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 eder
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olur
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgilere teslim eder
- Taşınırların yangına, ısınmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlar
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesini altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar
- Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirir
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmaz
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlar
- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılar
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutar, demirbaş listesini odalara asar ve barkodlar
- Şahısların kullanımına verilen demirbaşları ilgili şahıslara zimmeter
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlar
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına alır
- Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlar
- İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlar
- Zaman çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uyar
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip eder

HAZIRLAYAN
BYT

ONAYLAYAN
BİRİM AMİRİ



GÖREV TANIMI
TAŞINIR KAYIT KONTROL VE SATIN
ALMA BİRİMİ

Kod No: GT22/SBF

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 17.07.2023/01

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Sağlık Bilimleri Fakültesi

- Dekan ve fakülte sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önler
- Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini alır
- Fakültenin etik kurallarına uyar, iç kontrol faaliyetlerini destekler
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir ve buna göre hareket eder
- Kalite yönetim sistemi ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirir
- Dekan ve fakülte sekreterinin vereceği görevi kapsamındaki diğer işleri yapar

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı,6245 sayılı,5018 sayılı ve BAYÜ'nün tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur

HAZIRLAYAN
BYT

ONAYLAYAN
BİRİM AMİRİ