



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TİP

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 34

Yayın Tarihi: 29.04.2022

Revizyon No: 03

Revizyon Tarihi: 29.04.2022

Sayfa Sayısı: 06

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

BİRİMİN ADI: TAŞINIR KAYIT VE KONTROL

SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ

BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER: KTÜ Tıp Fakültesi akademik ve İdari personelin taşınır demirbaş malzemelerinin zimmet işlemlerini yapmak ve yılsonu demirbaş zimmet envanterini çıkartmak.

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Özgür EVCİ Gerçekleştirme Görevlisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	<p>Taşınır kontrol yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan kişidir.</p> <ul style="list-style-type: none">Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri (vekâlet)</p> <ul style="list-style-type: none">Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye	<p>Gerçekleştirme Görevlisi Dekan yardımcısı</p> <p>Taşınır Kontrol Yetkilisi Yasemin KUM</p>

			<p>devredebilir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)• İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.	
<p>Yasemin KUM Taşınır kayıt Yetkilisi</p>	<p>Sürekli İşçi</p>	<p>Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan kişidir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,• Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek• Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak,• Özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek• Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">• Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri (vekâlet)</p> <ul style="list-style-type: none">• Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.• Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.• Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)	<p>Umut YANKUNCU</p>

düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde görevisine göndermek

- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, 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 sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak
- Anlık gelen malzeme ve sarf talepleri değerlendirmek, işleme koymak
- Depo malzeme temini ve alımı takip etmek,
- Depo kontrolü ve eksikliklerin tespiti yapmak
- 3 aylık Sarf malzeme raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek
- Depo sayımını yapmak, depo sayım fazlalığı

- İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde **'Yetki Devri Formu'** doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.

- olan demirbaşın kaydını yapmak,
- Demirbaş malzemenin zimmetini yapmak,
 - Depoda eksik olan demirbaşın tespiti yapıp rektörlükten talebinin yapılması,
 - TÜBİTAK, DOKA proje kapsamında malzeme alımı yapmak,
 - Dekan oluruyla kurum dışı fakültele demirbaş devri yapmak,
 - Hasarı tespit edilen malzeme için arıza bildirimini yapmak,
 - Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi,
 - Hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
 - Firmalardan gelen başış adı altında demirbaş veya sarf malzemelerin kayıtlarını girmek,

Birim sorumlusu olarak;

- İdarenin bilgi ve karar akışında aktif rol üstlenmek,
- İdarenin bilgilendirme ve onaylanma amaçlı duyuru ve belgeleri diğer çalışanlara tebliğ etmek,
- Birimi ile ilgili sorunları, görüş ve önerileri yöneticilere iletmek
- Birim kalite temsilcisi olarak kalite çalışmalarında birimini temsil etmek,
- Birimin iç kontrol çalışmalarında aktif olarak rol almak,
- Birim hassas görevlerine ve risklerine yönelik kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- KTÜ Tıp Fakültesi Stratejik Plan performans hedefleri verilerini düzenli olarak kalite birimine göndermek.

Umut YANKUTCU

Memur

Taşınır kayıt ve kontrol birimi memuru olarak Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusuna bağlı olarak Taşınır Kayıt Yetkilisi ile birlikte çalışır. Taşınır kayıt yetkilisine tanımlanmış iş ve işlemlerde yardımcı olur.

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayımı, tartılması, ölçümünün yapılması ve teslim alınmasında taşınır yetkilisine yardımcı olmak
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol edilmesinde ve teslim alınmasında taşınır kayıt yetkilisine yardımcı olmak
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasında taşınır kayıt yetkilisine yardım etmek
- Taşınır kayıt görevlisi tarafından tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almasında ve kontrolünde taşınır kayıt görevlisine destek vermek
- Ambar sayımı ve stok kontrolü yapılırken, taşınır kayıt yetkilisine yardımcı olmak
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak taşınır kayıt yetkilisine bilgi vermek
- Depo sayımı yapılırken taşınır kayıt yetkilisine yardımcı olmak
- Zimmeti yapılan demirbaş malzemelerin ilgili kişi ve alanlara transferinde yardımcı olmak

Yetki:

- Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.

Yetki Devri (vekâlet)

- Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.
- Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.
- Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)
- İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde '**Yetki Devri Formu**' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.

GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ

TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ	
AD_SOYADI:	Yasemin KUM Sürekli İşçi	AD_SOYADI:	Özgür EVCİ Fakülte Sekreteri
İMZA:		İMZA:	
AD_SOYADI:	Umut YANKUNCU Memur	TEBLİĞ TARİHİ:	
İMZA:			

KTÜ Tıp Fakültesi Kurumsal Kalite ve İç Kontrol çalışmaları çerçevesinde birim iş analizi sonucu oluşturulmuş, birim görev tanımı üzerinden çalışanların görev dağılımı yapılmış ve kendilerine imza karşılığı tebliğ edilmiştir.