

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu
SHMYO

**BİRİM GÖREV TANIM FORMU
TAŞINIR KAYIT BİRİMİ**

Dok. Kodu: İK.KO.FR.07

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 04

Rev. Tar: 10.01.2024

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu****Alt Birim Adı****MALİ İŞLER BİRİMİ / Taşınır Kayıt Birimi****Görev Amacı**

KTÜ Sağlık Hizmetleri MYO akademik ve idari personelin taşınır demirbaş malzemelerinin zimmet işlemlerini yapmak ve yılsonu demirbaş zimmet envanterini çıkartmak. Yüksekokulun ambar ve depo ile ilgili işleri düzenlemek ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Ambar sayımının ve stok kontrolünün yapılması, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirilmesi.
- Görev ile ilgili süreçlerin mevzuat çerçevesinde, Rektörlüğün ilgili idari birimleri ile koordine halinde Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak yürütülmesi.
- Arşive teslim edilmesi gereken evrakların Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim edilmesi.
- Temin edilen depo malzemelerin sarf çıkış raporlarının düzenlenmesinin sağlanması.
- Demirbaş malzeme zimmetinin yapılması.
- Eksik olan demirbaşın tespitinin yapıp rektörlükten talebinin yapılması.
- Hasarı tespit edilen malzeme için arıza bildirimini yapılması.
- Tamiri mümkün olmayan demirbaşların tespiti, kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılması ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesi.

Görev ile İlgili Mevzuatlar

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Maliye Bakanlığı Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN

Mehtap KELEŞ VURAL
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN
Müdür