

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Hizmetleri  
Meslek Yüksekokulu  
SHMYO

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU  
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ**

Dok. Kodu: İK.KO.FR.15

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 05

Rev. Tar: 27.12.2023

Sayfa Sayısı: 02

**Birim Adı**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

**Alt Birim Adı**

Taşınır Kayıt

**Personel Adı Soyadı**

Fatih SAYLAM

**Görev/Kadro Unvanı**

Bilgisayar İşletmeni

**Bağlı Olduğu Yönetici**

Yüksekokul Sekreteri

**Vekâlet Edecek  
Personel**

Yüksekokul Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel

**Temel Görev ve  
Sorumlulukları**

- Görevi ile ilgili süreçleri mevzuat çerçevesinde, Rektörlük ilgili idari birimlerle koordine halinde Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak yürütmek.
- 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 düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine 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.
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak
- 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.
- Arşive teslim edilmesi gereken evrakları Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim etmek.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.</li><li>• Memur Akademisi tarafından verilen eğitimleri takip etmek ve katılmak.</li><li>• Savurganlıktan kaçınmak, Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</li><li>• Yüksekokul etik kurallarına uymak, gizliliğe riayet etmek.</li><li>• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li><li>• Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>• İç kontrol çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek.</li><li>• Üyesi bulunduğu komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak.</li><li>• Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek.</li><li>• Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.</li></ul>
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.</li><li>• 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.</li><li>• Kurumsal iletişime açık olmak.</li><li>• Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak.</li><li>• İyi derece bilgisayar kullanımı</li></ul>
<b>Görevi ile İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>• 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Uygulanması</li><li>• 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</li><li>• Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>• Maliye Bakanlığı Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rektörlük Birimleri</li><li>• Yüksekokul Müdürü</li><li>• Müdür Yardımcısı</li><li>• Yüksekokul Sekreteri</li></ul>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
<b>Fatih SAYLAM</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>  ..../..../.....	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN</b> <b>Müdür</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür