



**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIR KAYIT BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Tıp Fakültesi Dekanlığı/ Taşınır Kayıt Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel
<b>UNVANI</b>	Bilgisayar İşletmeni, Memur
<b>GÖREVİ</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından 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 yetkilisi tarafından belirlenen asgarî 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 sunmak.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işlemini yapmak.
- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.



**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var Var (Mali, Hukuksal, Yangın Riski vb.)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisinde	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Güvenilir olma.</li><li>• Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanabilme bilgisi ve becerisi</li><li>• Bilgisayarı iyi kullanabilme yeteneğine sahip olmalı,</li><li>• Tertipli ve düzenli olma.</li><li>• Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilme.</li><li>• Matematiksel kabiliyet.</li></ul>	
<i><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b></i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih ...../...../.....	İmza
<b>ONAYLAYAN</b> ( <i>Dekan</i> )	
Tarih ...../...../.....	İmza