



## Taşınır Kayıt Birim Personeli Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIPF.GT.0032
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>1. Birim / Alt Birim</b>	Tıp Fakültesi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	
<b>3. Görev Unvanı</b>	Taşınır Kayıt Birim Personeli
<b>4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>253 Dayanıklı Taşınırlar, 255 Demirbaşlar gruplarına ait satın alınan taşınırlarda ve 150 Tüketim grubu malzemelerde Teklif ve Onay Belgesi, Fatura, Muayene Raporu, Satın alma belgeleri tamamlandıktan sonra TİF düzenleyerek Taşınır Kayıt yetkilisi olarak kayıta almak.</li><li>Bağış yoluyla edinilen taşınırlarda: Değer Tespit Komisyonu tarafından düzenlenen tutanakla TİF düzenleyerek kayıta almak.</li><li>Satın alınması gereken malzemelerin stok durumları planlama ve satın alma tarafından istenirse vermek, böylece fazla malzeme alınmasını önlemek.</li><li>Kayıta alınan bütün dayanıklı taşınırları sicil numarası ile barkotlamak veya barkotlamasını sağlamak.</li><li>Kayıta alınan Dayanıklı Taşınırlardan birimlerin ihtiyacı için alınanları, hemen o birimlerin mutemetlerine zimmet yaparak vermek, diğer malzemeleri depoya almak, sonradan birimlerin bu malzemelere ihtiyacı doğarsa, istek belgesi karşılığında zimmetleyerek vermek veya verilmesini sağlamak.</li><li>150 gurubu Tüketim Malzeme taleplerini malzeme istek belgeleri karşılığında TİF düzenleyerek ilgili personellere vermek.</li><li>150 grubu Tüketim Malzemelerine ait 3'er aylık dönemler halinde raporları Üniv. SGD Başkanlığına göndermek.</li><li>Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile hurdaya ayırmak. Hurdaya ayrılan taşınırları TİF düzenleyerek kayıtlardan çıkarmak, HEK'e ayrılan bu malzemeler için komisyon tutanağı düzenleyerek, kurum hurdaya atılmak üzere ilgililere teslim etmek veya bu işlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince hazırlanan belgeleri, öngörülen tarihlerde Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.</li><li>Yılsonlarında genel sayım yapmak, ayrıca birim mutemetlerinin görevden ayrılmaları halinde, o birimde sayım yaparak yeni mutemede zimmet fişi düzenlemek veya bu işin yapılmasını sağlamak.</li><li>Sayım sonucunda kayıtsız tespit edilen sayım fazlası malzemeleri, Değer Tespit Komisyonu (bu komisyon harcama birimi yetkilisinin onayı ile Taşınır Kayıt Yetkilisi ve işin uzmanı dahil en az üç kişiden oluşur) tarafından belirlenen değer üzerinden hazırlanan tutanağa istinaden TİF düzenleyerek kayıta almak veya alınmasını temin etmek.</li><li>Bir yılı içeren Taşınır Yönetim Hesabını oluşturan 150 Tüketim malzemeleri, 253 Dayanıklı Taşınırlar, 255 Demirbaşlar Gruplarına ait taşınırları içeren cetvellerin saymanlıkça hazırlanıp Strateji Daire Başkanlığı'nın da onayından sonra birer nüshaları ile hesabı oluşturan diğer belgeleri harcama yetkilisi adına Sayıştay Başkanlığına zamanı içinde göndererek o yılın hesabını kapatmaktır.</li><li>Bu listede yer almadığı halde listede yer alan görevlerin yapılması sırasında gerekli olan diğer görevleri yapmak.</li><li>Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu ve Bütçe hazırlık çalışmalarında iş birliği yapmak ve ihtiyaç duyulan işleri yapmak.</li><li>TÜBİTAK, BAP, SANTEZ tarafından desteklenen ve yürütülen projeler kapsamında sarf ve demirbaş malzemeleri görmek, görüldüğüne dair tutanak, muayene komisyonu tutanağı veya hizmet işleri kabul tutanağı düzenlemek. Bu belgeleri Üniversitemiz BAP birimine ulaştırılmasını sağlamak ve sistem (KBS) üzerinden BAP birimi tarafından atılan TİF'leri çekmek ve ilgili Proje yürütücülerine sistem (KBS) üzerinden sarf malzemeleri çıkış yapmak veya demirbaşları zimmet yapmak.</li><li>EBYS sistemini etkin kullanmak ve kurum içi giden yazışmaları bu sistem üzerinde yapmak.</li><li>İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / Tarih - İmza</b>	.../.../20...
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA
---	---