



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

Birim	Tıp Fakültesi Dekanlığı
Adı Soyadı	Hüseyin BULUT
Unvanı	Taşınır Kayıt Birim Sorumlusu
Amiri	Mehmet ÖNDER
Görev Devri	İbrahim USLU
Sorumlu Olduğu Birim	Taşınır Kayıt

Temel İş ve Sorumlulukları

1. 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.
2. Bağış yoluyla edinilen taşınırlarda: Değer Tespit Komisyonu tarafından düzenlenen tutanakla TİF düzenleyerek kayıta almak.
3. Satın alınması gereken malzemelerin stok durumları planlama ve satın alma tarafından istenirse vermek, böylece fazla malzeme alınmasını önlemek.
4. Kayıta alınan bütün dayanıklı taşınırları sicil numarası ile barkotlamak veya barkotlamasını sağlamak.
5. 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 karşılığı zimmetleyerek vermek veya verilmesini sağlamak.
6. 150 gurubu Tüketim Malzeme taleplerini malzeme istek belgeleri karşılığında TİF düzenleyerek ilgili personellere vermek.
7. 150 grubu Tüketim Malzemelerine ait 3'er aylık dönemler halinde raporları Üniv. SGD Başkanlığına göndermek.
8. 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 hurdalığına atılmak üzere ilgililere teslim etmek veya bu işlerin yapılmasını sağlamak.
9. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince hazırlanan belgeleri, öngörülen tarihlerde Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
10. Yıllonlarında genel sayım yapmak, ayrıca birim mutemetlerinin görevden ayrılımları halinde, o birimde sayım yaparak yeni mutemede zimmet fişi düzenlemek veya bu işin yapılmasını sağlamak.
11. 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.
12. 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



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

adına Sayıştay Başkanlığına zamanı içinde göndererek o yılın hesabını kapatmaktadır.

13. Bu listede yer almadığı halde listede yer alan görevlerin yapılması sırasında gerekli olan diğer görevleri yapmak.
14. Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu ve Bütçe hazırlık çalışmalarında iş birliği yapmak ve ihtiyaç duyulan işleri yapmak.
15. 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.
16. EBYS sistemini etkin kullanmak ve kurum içi giden yazışmaları bu sistem üzerinde yapmak.
17. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
18. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
19. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih:/...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza

ONAYLAYAN

Tarih:/...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza