

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU****TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ**

Dok. Kodu: İK.KO.FR.16

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 06

Rev. Tar: 03.02.2025

Sayfa Sayısı: 02

**Birim Adı**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

**Alt Birim Adı**

Satın Alma Birimi

**Personel Adı Soyadı**

Öğr. Gör. Tuba ÖZDEMİR

**Görev/Kadro Unvanı**

İdari Müdür Yardımcısı

**Bağlı Olduğu Yönetici**

Yüksekokul Sekreteri

**Vekâlet Edecek  
Personel**

Yüksekokul Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel

**Temel Görev ve  
Sorumlulukları**

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alınan, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza edildiğini kontrol etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin tutulan kayıtları ve bunlara ilişkin düzenlenen belge ve cetvelleri kontrol etmek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların, taşınır kayıt görevlisi tarafından ilgililere teslimini takip ve kontrol etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol ederek sayım vb. işlerini takip etmek.
- Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği ve ilgili birimlerle koordine halinde malzeme ihtiyaç planlamasının yapmak, takip ve kontrol etmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri T.C. Maliye Bakanlığı ilgili mevzuat çerçevesinde, Rektörlük ilgili idari birimleri ve Yüksekokul Sekreterliği ile koordine halinde Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak yürütmek, takip ve kontrol etmek.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yapılan tüm iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek.
- Ambar işlerini yürütmek, takip ve kontrol etmek.
- Sayıştay hesaplarının yapılmasını takip ve kontrol etmek.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yapılan demirbaş kayıtlarının kontrollerini yapmak.
- Görevinde gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak.
- 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.
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Yüksekokul etik kurallarına uymak, gizliliğe riayet etmek.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.

	<ul style="list-style-type: none"><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></ul>
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.</li></ul>
<b>Görevi ile İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>• Maliye Bakanlığı Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<b>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde;</b> İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler: <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektörlük Birimleri (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)</li><li>• Yüksekokul Sekreteri</li></ul>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Öğr. Gör. Tuba ÖZDEMİR</b> <b>Müdür Yardımcısı</b>  ...../...../.....	<b>Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU</b> <b>Müdür</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür