

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ**

Dok. Kodu: İK.KO.FR.16

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

Satın Alma Birimi

Personel Adı Soyadı

Öğr. Gör. Funda Aker ATASOY

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">• İç kontrol çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek.• Üyesi bulunduğu komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak.• Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek.
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu• Maliye Bakanlığı Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler: <ul style="list-style-type: none">• Rektörlük Birimleri (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)• Yüksekokul Sekreteri
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Funda Aker ATASOY İdari Müdür Yardımcısı /...../.....	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür