



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ GÖREV
TANIMI FORMU**

Doküman No: 10

Yayın Tarihi: 23.11.2023

Revizyon No: ---

Revizyon Tarihi: ---

Sayfa No: 1/2

BÖLÜMÜ: Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

BAĞLI BİRİMİ: Tıp Fakültesi Dekanlığı

ÜNVANI: Teknisyen

ADI-SOYADI: Tuğrul KURU-Rıza USLU

GÖREVLERİ

“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince;

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek 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,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir,
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

| YETKİLERİ |
|---|
| “2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince; Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek |
| SORUMLULUKLARI |
| “2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince; Taşınır Kayıt Personelinin yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |

| Hazırlayan | Gözden Geçiren/Kontrol | Onaylayan |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| Yeter ÇELİK Bilgisayar İşletmeni | Turgay ATAYURT Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Serkan TORUN Dekan |