



DIŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI



Doküman Kodu:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:
1 / 2

Birim	Mali İŐler / Taşınır Mal Yönetimi
Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Dekan
Görev Devri	İdari Personel
Görev Amacı	Taşınır Yetkilisi, kurumda kullanılan taşınır malların (demirbaŐ ve tüketim malzemeleri) kayıtlarını tutmak, envanterlerini düzenli bir Őekilde yönetmek ve taşınır malların mevzuata uygun Őekilde takip ve kontrolünü sağlamakla sorumludur. Görevin amacı, taşınır malların düzenli kayıt altına alınmasını ve etkili bir Őekilde yönetilmesini temin etmektir.
Temel İŐ ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"><u>Taşınır Mal Kayıt İŐlemleri</u><ul style="list-style-type: none">- Taşınır malların giriş, çıkiŐ ve devir işlemlerini kaydetmek ve takip etmek.- Kamu taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak kayıtları düzenli tutmak.<u>Envanter Yönetimi ve Güncellenmesi</u><ul style="list-style-type: none">- Kurum envanterinde bulunan taşınır malların düzenli kontrol ve güncellenmesini sağlamak.- Taşınır malların sayım işlemlerini gerĀekleŐtirmek ve envanter raporlarını hazırlamak.<u>Taşınır Mal Dağıtımı ve Kullanım Takibi</u><ul style="list-style-type: none">- Taşınır malların ilgili birimlere tahsisini organize etmek ve dağıtımını sağlamak.- Taşınır malların kullanım durumlarını takip ederek ihtiyaĀ ve eksiklikleri tespit etmek.<u>Malzeme ve Ekipman Taleplerinin Yönetimi</u><ul style="list-style-type: none">- Taşınır mal taleplerini değerlendirmek ve ilgili birimlere temin edilmesi için rapor hazırlamak.- Tüketim malzemelerinin düzenli olarak temin edilmesini ve dağıtılmasını sağlamak.<u>Taşınır Mal Güvenliği ve Depolama</u><ul style="list-style-type: none">- Taşınır malların uygun koşullarda depolanmasını sağlamak.- Depolama alanlarının düzenini koruyarak güvenlik ve eriŐilebilirliėi sağlamak.<u>Raporlama ve Belge Yönetimi</u><ul style="list-style-type: none">- Taşınır mal envanteriyle ilgili düzenli raporlar hazırlayarak üst yönetime sunmak.- Tüm taşınır mal hareketlerini kayıt altına alarak belgeleri arŐivlemek.<u>Yasal Mevzuat ve Uygulamalara Uyum Sağlama</u><ul style="list-style-type: none">- Kamu taşınır mal yönetmeliği ve ilgili mevzuatlara uygun hareket etmek.- Taşınır malların yönetiminde yasal düzenlemelere tam uyumu sağlamak.<u>Denetim ve Sayım SüreĀlerine Destek Verme</u><ul style="list-style-type: none">- İĀ ve dıŐ denetim süreçlerinde gerekli belgeleri hazırlamak ve denetim ekiplerine sunmak.- Yıllık sayım iŐlemlerinde taşınır kayıtlarının doğruluğunu kontrol etmek.<u>Zayi ve Hurda İŐlemlerinin Yönetimi</u><ul style="list-style-type: none">- Kullanılamaz hale gelen taşınır malların zayi veya hurda işlemlerini yönetmek.- Geri dönüŐüm ve bertaraf süreçlerini mevzuata uygun Őekilde gerĀekleŐtirmek.<u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u><ul style="list-style-type: none">- Üst yönetim tarafından verilen diğer taşınır mal ve envanter yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.



DIŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI



Doküman Kodu:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 2 /2
---------------	---------------	------------------	--------------	-------------------

Yetkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır malların giriş-çıkış işlemlerini yürütme ve kayıt altına alma yetkisi.2. Envanter güncelleme ve taşınır mal taleplerini değerlendirme yetkisi.3. Taşınır malların uygun koşullarda depolanmasını ve güvenliğini sağlama yetkisi.4. Yasal mevzuata uygun olarak taşınır mal işlemleriyle ilgili karar alma yetkisi.	
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu2. Kamu Taşınır Mal Yönetmeliği3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu4. Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri	
Görev Tanımını; Onaylayan/...../.....	Hazırlayan /...../.....	
Adı-Soyadı: Unvanı:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Adı-Soyadı: Unvanı:	Tarih/...../.....	İmza

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
...../...../20..... KAŐE/İMZA/...../20... KAŐE/İMZA/...../20..... KAŐE/İMZA