

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/12
		İlk Yayın Tar.: 6.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Taşınır Kontrol
Görev Unvanı	Şef
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Bilgisayar İşletmenleri
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuata binaen yapılacak olan kayıt ve işlemler ile düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalamak ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- 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, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Kamuran Özdiğil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

Dok. No: GT/MYO
SAĞLIK/12

İlk Yayın Tar.: 6.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılmak,
- Mali yıl sonunda sayım cetvellerini hazırlanmak,
- Taşınırların kullanımdan çıkarılması, atımı/satımı/imhası, başka bir taşınırla değiştirilmesi işlemini yapmak,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde malzemelerin girişlerinin yapılması, Taşınır İşlem Fişinin kesilmesi ve çıkış işleminin yapılması, kontrol edip imza altına alınmak
- Okulumuzda bulunan demirbaş malzemelerin numaralandırmak ve durumlarını takip etmek
- Demirbaş malzemelerin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde Personel Taşınır teslim fişlerini yapmak ve çıktılarını imzalatmak,
- Diğer birimlerde izinli, raporlu vb. gibi durumda olan personelin yerine iş ve işlemleri yapmak,
- Amiri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık

Teknik

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış

Yönetsel

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. Bölümünde yer alan Ödev ve Sorumluluklar

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/12
		İlk Yayın Tar.: 6.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

	kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.	görevleri yapmaya yetkin olmak	başlığı altındaki maddelere uymak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Bilgileri paylaşmama, - Sistemli düşünme gücüne sahip olma, - Sorun çözebilme, - Sonuç odaklı olma, - Sorumluluk alabilme, - Yoğun tempoda çalışabilme, - Zaman yönetimi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Yüksekokul Yönetimi ve Sekreteri ile raporlama ilişkisi - Yüksekokulun diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi		
Yasal Dayanaklar	4734 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK - Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği - Diğer İlgili Mevzuatlar		

TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/12
		İlk Yayın Tar.: 6.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

Doç.Dr.Kamuran ÖZDİL

SHMYO Müdür V.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Musa KEVEN Şef		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.