



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Tıp Fakültesi



MERAM
TIP FAKÜLTESİ

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Birim Adı	Meram Tıp Fakültesi		
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği		
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Fakülte Sekreteri		
Astlar			
Vekâlet/Görev Devri			
Görev Alanı	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, tıbbi malzeme, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yaparFakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Taşınır Kontrol Yetkilisine karşı sorumludur.		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.KBS- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) portalını kullanabilmek.EBYS Malzeme Yönetim Sistemi portalını kullanabilmek		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	*Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak *Taşınır Mal

			Yönetmeliği ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> • Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme • Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı • Özel Bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hızlı uyum sağlayabilme • Hoşgörülü olma • İkna kabiliyeti • İstatistiksel çözümlene yapabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Matematiksel kabiliyet • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) • Sayı klavyesi hızlı kullanımı • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Stres yönetimi • Üst ve astlarla diyalog • Yoğun tempoda çalışabilme • Zaman yönetimi 		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi • Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi • Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi. 		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu 		

TEBLİĞ EDEN
Süheyla ÖZTÜRK
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

HAZIRLAYAN
Süheyla ÖZTÜRK
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Celalettin VATANSEV
Dekan