



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:29/06/2021

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
29/06/2021

Birim Adı :	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Görev Adı :	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
Sorumluluk Alanı :	
Görev Tanımı :	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Müdür
Görev Devri :	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
Sorumlu Personel :	

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 1-Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar.
- 2.Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- 3.Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- 4.Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.
- 5.Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- 6.Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 7.Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- 8.Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 9.Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Prof. Dr. Kısmet Esra NURULLAHOĞLU ATALIK 30-06-2021	Prof. Dr. Kısmet Esra NURULLAHOĞLU ATALIK 30-06-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

**Yayın
Tarihi:29/06/2021**

**Revizyon No:
~taslak**

**Revizyon Tarihi:
29/06/2021**

bulunmamasını sağlar.

10.Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.

11.Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.

12.Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar.

13.Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

14.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV YETKİLERİ

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.Görevlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 3.Satınalma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 4.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Prof. Dr. Kısmet Esra NURULLAHOĞLU ATALIK 30-06-2021	Prof. Dr. Kısmet Esra NURULLAHOĞLU ATALIK 30-06-2021		2