



T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



Doküman No:

Yayın Tarihi: 21/04/25

Rev. No:

Sayfa No: 1/1

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Görev Adı	TAŞINIR KAYIT	
Görev Açıklaması		Mevzuat
Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini; kaynağı edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine göre hazırlanan 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütür Onay belgesi, faturası ve Teknik Şartname değerlendirme raporu bulunan Taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alır, alınan malzemelerin kalite kontrollerini, standartlara uygunluğunu tespit eder ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirir Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatına göre 2 inci düzey 253-254-255 ve 150 kodlarına muhasebe bilişim sistemine uygun olarak Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alır. Kullanıma verilen 253-254-255 kodlarındaki Taşınırları talep karşılığında kişisel veya ortak alana zimmetle verir, teslim ve geri alma işlemlerini yapar. Kullanıma verilen 150 koduna kayıtlı olan sarf malzemelerinin tüketim çıkışını yapar.		5018 SKTaşınır Mal Yönetmeliği
Hurdaya ayrılacak, Dayanıklı Taşınır Malların tespitlerini ve" Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı "nı tanzimi ve kayıttan silme, imha, satış ve devir işlemlerini yapar. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler. Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.		
Üniversitemiz Rektörlüğü kanalıyla Birimlerden gelen isteklerin 4734 sayılı ihale Kanunun mevzuatı çerçevesinde satın alınan Taşınırların Birimlerin talep ve istekleri karşılığında Taşınır Mal yönetmeliğine uygun olarak birimler arası devir çıkışını yapar. Satın alınan ve bağış yoluyla kabul edilen Taşınırların "Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatına uygun olarak Giriş-Çıkış-Zimmet ve tüketim çıkışlarının kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve Taşınır Hesap Cetvellerini Strateji Daire Başkanlığında görevli konsolide, muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisi imzasıyla Sayıştay Başkanlığına gönderir. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir.		
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç lanlamasının yapılmasına yardımcı olur.		
Taşınır yönetmeliğine uygun şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapar. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.		
HAZIRLAYAN	Tebliğ Alan	Onaylayan



T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



Doküman No:

Yayın Tarihi: 21/04/25

DEKAN

Rev. No:

Sayfa No: 1/1

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Görev Adı	TAŞINIR KAYIT (DEVAM)	
Görev Açıklaması		Mevzuat
Akademik Birimde Döner Sermaye Birimine ait Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili Genel Görev ve Sorumlulukları yerine getirir.		5018 SKTaşınır Mal Yönetmeliği
Demirbaş malzemelerin kaybolması, çalınması, yıpranması veya hurdaya ayrılması durumlarında ilgili mevzuat doğrultusunda çıkış işlemini; kullanıma verilmesi durumunda zimmet işlemlerini yapar.		
Ortak kullanımda bulunan dayanıklı taşınır için yerleşim yerleri bazında dayanıklı taşınır listesi düzenleyip listenin ilgili yerde bulundurulmasını sağlar, yapılacak sayımlarla ve kontrollerle listeyi güncel tutar.		
150 hesapta izlenen taşınırın dönem (I.,II.,III. ve IV.) çıkış raporlarını zamanında hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir.		
Taşınır mal hesabı yılsonu işlemlerini yapar.		
Yatırım ve analitik bütçe teklifinin hazırlanmasında Tahakkuk Memuru ve Satın Alma Görevlisi ile eşgüdümlü olarak çalışır.		
İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.		
Birime ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, amirinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.		
	Tebliğ Alan	Onaylayan
ŞEF		DEKAN