

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU****BİRİM GÖREV TANIM FORMU
TAŞINIR KONTROL BİRİMİ****KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu **SHMYO**

Dok. Kodu: İK.KO.FR.08

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 04

Rev. Tar: 10.01.2024

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu****Alt Birim Adı****MALİ İŞLER BİRİMİ / Taşınır Kontrol Birimi****Görev Amacı**

Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınıp kontrolünün sağlanması.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt işlemlerinin takip ve kontrolünün sağlanması.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınması ve ambar memuruna teslim edilmesinin takip ve kontrolünün sağlanması.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerinin yapılmasında Taşınır Kayıt yetkilisine eşlik edilerek sayım cetvellerinin düzenlenip Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesinin takip edilmesi.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi süreçlerinin takip edilmesi ve yapılmasının sağlanması.
- Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunun kontrolünün sağlanması.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın olup olmadığının kontrolünün sağlanması.
- Harcama Yetkilisinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yapılması.

Görev İle İlgili Mevzuatlar

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Maliye Bakanlığı Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN**ONAYLAYAN**Mehtap KELEŞ VURAL
Yüksekokul SekreteriProf. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN
Müdür