



T.C.
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA
MERKEZİ



Doküman kodu:	İlk yayın tarihi:	Revizyon Tarihi-No:	Sayfa sayısı:
---------------	-------------------	---------------------	---------------

Görev Tanımı Formu

Görev adı

Taşınır kayıt yetkilisi

Amir

Başhekim, Hastane Müdürü

Gerektiğinde yerini alacak kişi

Vekalet şartlarını karşılayan idari personel

Görev amacı

Hastanedeki taşınır mallara ait bürokratik işlemleri yerine getirmek

Temel iş, sorumluluk ve yetkiler

- Taşınırların kayıtlarını tutar
- Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi derhal yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır hesap yetkilisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Fatura ve gelen malların karşılaştırılmasının yapılarak teslim alınması, muayene komisyonuna muayenesini yaptırarak, ödeme belgelerinde kullanılmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek muhasebe birimine teslim edilmesi,
- Genel bütçeden alınan her türlü sarf malzemeleri ile demirbaş malzemelerin ayniyat işlemlerini yapmak.
- Döner sermaye işletmesi kanalı ile alınan demirbaşların takibinin ve genel bütçeye devirlerinin sağlanması ve demirbaş kayıtlarını yapılması.
- BAP (Bilimsel Araştırma Projeleri), TÜBİTAK ve benzeri projelerden alınan sarf malzeme ve demirbaş malzemelerin girişlerinin ve zimmetlerinin yapılması.
- Öğretim elemanları ve personele verilecek giyim yardımı listelerini hazırlayarak ödemelerin yapılabilmesi için muhasebe ve maaş işleri bürolarına vermek.
- Fakültemize hibe edilen mal ve malzemelerle ilgili gerekli kayıtların yapılarak ilgili birimlere verilmesi.
- Fakültemize alınan veya bağış yoluyla gelen malzemelerin kayıtlarını yapmak.
- Sene sonu icmallerinin çıkarılarak Sayıştay'a gönderilmesini sağlamak.
- Klinik ve bürolarda bulunan demirbaşların her yıl sayımlarının yapılarak listelerin güncel tutulması.
- Kullanılmayacak durumdaki demirbaşların terkin işlemleri yapılarak M.K.E. sevkinin sağlanması.
- Amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.