

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIğI TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	GT-010
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2025
		Revizyon Tarihi	15.04.2025
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1/1

GÖREVİN KAPSAMI

5018 sayılı Kamu Malİ Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliđi hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Taşınır Kayıt Yetkilisi

1. 5018 sayılı Kamu Malİ Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliđi hükümlerine göre görevlendirilmiş olduğu Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinin ilgili mevzuatta belirtilen yetki ve sorumluluklarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
2. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
3. Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabul yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
5. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, alınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
7. Ambarda alınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
10. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
11. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
12. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
13. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
14. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

1. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak Harcama Yetkilisine sunmak,
3. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.



**KAHRAMANMARAŞ STU İMAM
ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLERİ
BİRİMİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No	GT-010
İlk Yayın Tarihi	15.04.2025
Revizyon Tarihi	15.04.2025
Revizyon No	000
Sayfa No	1/1

1. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak Harcama Yetkilisine sunmak,
3. Amirleri tarafından verilecek diğerk görevleri yapmaktır.