

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-012
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Taşınır kayıt kontrol işlemleri
Üstü
Şube Müdürü (Mali Hizmetler)
Vekili
Taşınır kayıt kontrol işlemlerini yürüten diğer personel
Nitelikler
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
İlgili Mevzuat
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Muayene ve Kabul Yönetmelikleri. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu. - Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği. - Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mevzuatlar.
Görev ve Sorumluluklar
5018 sayılı Kanuna ilişkin taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere uygun olarak satın alınan her türlü taşınıra taşınır işlem fişi düzenleyerek giriş yapar. - Depodaki taşınırların kullanıma hazır halde bulunması için, depo düzenini sağlar. - Mevcut taşınırların (yangın, su baskını, rutubet, hırsızlık, haşere v.b.) karşı her türlü güvenlik önlemini alır. - En az yılda bir kez taşınırların sayımını yaparak sistem ile depo eşitliğini kontrol eder. - Her türlü taşınır hareketlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere hazırlar.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek. - Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak. - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak. - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak. - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)'ni kullanmak.

(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emmar SİFİL	Emmar SİFİL	Mehmet KARATEPE

SKS-GT-012/14.02.2024/00/-