



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Enstitü Müdürü / Enstitü Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi, Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş-çıkışlarını yapmak, mal alımları ile ilgili kayıtları tutmak alınan malzemenin kontrol edilerek depolanmasını sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
-Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek, -Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili birimlere göndermek, -Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, - Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine bildirmek, -Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak, harcama yetkilisine bildirmek, - Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak, - Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak, - Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. - Taşınır işlem fişi düzenlemek, - Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ	Tüm Birimler