İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ İstanbul - 1982	**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI**	Doküman No: OE-GT-059 Yayın Tarihi : 24.07.2017 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi : 31.10.2023 Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Taşınır Kayıt Yetkilisi

Bağlı Olduğu Pozisyon: Başhekim

Vekili:

Nitelikler: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna Göre Atanmış Olması

Taşınır Mal Yönetmeliği 21.11.2006 Tarihli 19423 Sayılı Yazısına Göre 5018 Sayılı Kanun Gereği

1-Taşınır Kayıt Yetkilisi Kapsamında Görev ve Sorumluluklar:

- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.
- Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulu yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırlar döner sermaye alımı ise TMY, İSHOP, İSKOP ve yemek programı ile giriş ve çıkışları yapar. Özel bütçe alımı ise TKYS programı ile giriş, çıkış, demirbaş ve malzeme takibini yapar.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir, korunması için gerekli tedbirleri alır/alınmasını sağlar.
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar veya yaptırır.
- Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.
- Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıkları tespit eder ve ilgili birimlere bildirir.
- Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmaz.
- Devlet Malzeme Ofisi'nden yapılan tüm alımların organizasyonu ve takibini yapar.
- Bilimsel Araştırma Projelerinden alınan demirbaş ve tüketim malzemelerinin giriş ve çıkışlarını yapar.
- Enstitü'ye yapılan tüm malzeme bağışlarının kontrol ve kaydını yapar.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından alınan malzeme ve malların kontrol ve kayıt işlemlerini yapar.
- Kurumun tüm devlet mallarını (özel bütçe, döner sermaye dahil) kapsayan ayniyat işlemlerini mevcut kanun, tüzük, ve yönetmelik hükümlerine göre yönetir ve gerekli kayıtlarını tutar.

2- 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,

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BAŞHEKİM	KALİTE TEMSİLCİSİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No: OE-GT-059 Yayın Tarihi : 24.07.2017 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi : 31.10.2023 Sayfa No : 1/1

- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

HAZIRLAYAN	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
BAŞHEKİM	KALİTE TEMSİLCİSİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ