



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA  
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
TAŞINIR KAYIT KONTROL SORUMLUSU GÖREV TANIMI



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.6/431.10GT	15.11.2022	00	00.00.00	1 / 1

**Unvanı:** Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusu

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** SEM Müdürü

**Kim Vekâlet Edebilir (Vekili):** SEM Müdürü tarafından onaylanan personel

**Kime Vekâlet Edebilir:** -

**Nitelikler:**

1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen nitelikler.

**Görev ve Sorumluluklar:**

- 2- Birim içi yazışmalar doğrultusunda işlemleri takip etmek.
- 3- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda, işlemleri takip etmek.
- 4- Birimlerin malzeme ve teçhizat isteklerinin karşılanması, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için Satın alma Bürosu ile işlemleri yürütmek.
- 5- Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan demirbaş malzemelerinin teslim alınması kayıt işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlere zimmetle teslim etmek.
- 6- Merkeze hibe ve devir yoluyla iletilen demirbaş malzemelerinin kayıtlarının yapılarak ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne iletilmesi.
- 7- Üç ayda bir tüketime verilen sarf malzemelerinin harcama bilgilerinin Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve birimde saklamak.
- 8- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi (*Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak*).
- 9- Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydının tutulması, ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve birimde muhafaza edilmesini sağlamak.
- 10- Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesini sağlamak.
- 11- Mali yıl sonunda, yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın hesapları ile mutabakat sağlanması ve Sayıştay'a bildirilmesi.
- 12- Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim etmek.

**Yetkiler:** -

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Tuncer CAN

SEM Merkez Müdürü

Birim Kalite Yönetim Temsilcisi

Prof. Dr. Sevgi ERGİN

Kalite Koordinatörü

Prof. Dr. Erol İNCE

Rektör Yardımcısı

Kalite Yönetim Temsilcisi

**ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ, KONTROLSÜZ KOPYADIR.**