



# TAŞINIR KAYIT MEMURU GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.96
YAYIN TARİHİ	14.06.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	27.01.2021
SAYFA	1 / 1

**BİRİM:** Döner Sermaye İşletmesi Ana Depo (Ayniyat)

**GÖREV ADI:** Taşınır Kayıt Memuru

**AMİR VE ÜST AMİRLER:**

- Başhekim
- Başmüdür
- Hastane Müdürü (Mali)

**GÖREV DEVRİ:** Taşınır Kayıt Yetkilisi

**GÖREV AMACI:** Taşınır Kayıt Servisinin hizmetlerini yürütmek.

**EĞİTİM VE TECRÜBE:** En az Önlisans Mezunu

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:**

## 1. Demirbaş Malzeme Takip Memuru

- Taşınır Kayıt Yetkilisinin izniyle, raporlu olduğu günlerde taşınır kayıt yetkilisi görevini üstlenir.
- Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından firmalara sipariş verilen demirbaş malzemeleri depoya teslim alır, fatura girişlerini yapar.
- Giriş-çıkış ayniyatlarını düzenler.
- Gelen demirbaş malzemelerin ilgili birim mutemetlerine zimmetini yapar.
- Hurdaya (HEK)'e ayrılan demirbaş malzemelerin TİF'lerini hazırlar.
- Kırtasiye malzemelerinin giriş ve çıkışlarını takip eder.
- Kartuş, tonerlerin giriş-çıkışlarını takip eder.
- Hastane ihtiyacı için 15 günde bir yapılan malzeme dağıtımlarında kırtasiye dağıtımını yapar.
- Stokların kontrollerini yaparak eksik malzemeleri tespit eder, ilgili birime haber verir.
- Teslim takvimine göre teslimi geciken malzemelerin kontrolünü yaparak ilgili birime yazılı olarak bildirir.
- Yıl sonu itibariyle depoda kalan malzemelerin sayımını yapar.

## 2. Genel sarf ve Serum Takip Memuru

- Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından satın alınan ve Döner Sermaye İşletmesi Ayniyat Deposuna teslim edilen tüm firma faturaların ve ayniyat TİF'lerinin imza aşamasını takip eder ve ilgili kişilere imzalatır.
- İmzası tamamlanan TİF'leri Satınalma ve Tahakkuk birimine teslim eder.
- Satınalma ve tahakkuk birimine giden faturaları kayıt defterine kayıt eder.
- Taşınır kayıt yetkilisinin verdiği görevleri yapar.
- Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir.
- Personel KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.

**YETKİLERİ:--**

**ETİK İLKELER**

- Görevinin yerine getirilmesinde kamu hizmet bilinci ile hareket eder.
- Hizmet standartlarına uyar.
- Saygınlık ve güven çerçevesinde çalışır.
- Nezaket ve saygıya özen göstermek.
- Mahremiyete saygı duyar.
- Bilgi güvenliğine dikkat eder.
- Meslektaşlarımızın ve hizmetten yararlananların görüşlerini dikkate alarak karar alma sürecinde fikir alışverişinde bulunur.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>HASTANE MÜDÜRÜ (MALİ)</b>	<b>KONTROL EDEN</b> <b>KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>BAŞHEKİM</b>
---	--	-------------------------------------