|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Aday BAKIR |
| **Unvanı / Görevi** | Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni |
| **Görevin Yapıldığı Birim/ler** | Sağlık Bilimleri Enstitüsü |
| **Sorumlu Olduğu Alt Birimler** |  |
| **Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir** | Enstitü Müdürü |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

* Taşınırların yıl sonu sayım cetvellerini düzenlemek. İlgili evrakları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına göndermek.
* Enstitünün tüketim ve demirbaş ihtiyacını belirlemek.
* Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve malzemelerin alımını yapmak.
* Birimin mal ve hizmet alım faaliyetlerini yürütmek (satın alma, elektrik ödemeleri, telefon ödemeleri vb.)
* Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak;

a)Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b)Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c)Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

ç)Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d)Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e)Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

g)Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

* Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur
* Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
* Harcama Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
* Mali İşler Personeli; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Birim Amirine karşı birinci derecede sorumludur.
* Mali İşler Personeli Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Olarak; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Harcama yetkilisine karşı birinci derecede sorumludur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tebellüğ Eden** |  | **Tebliğ Eden** |
|  |  |  |
| **Adı Soyadı İmza** |  | **Adı Soyadı İmza** |
| **Tarih** |  | **Tarih** |
|  | **ONAYLAYAN** |  |
|  |  |  |
|  | **Adı Soyadı İmza** |  |
|  | **Tarih** |  |