



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM ve ARAŞTIRMA HASTANESİ
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:
KKU02.YD.28

Yayın Tarihi:
08.09.2017

Revizyon No:

Revizyon Tarihi

Sayfa No:
1/1

Görevin Ana Amacı

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'ne giren "her türlü taşınır ve taşınmaz mal ve malzemelerin kayıtlarını tutmak, ilgili depolarda muhafaza etmek, yeniden temini için stokların kontrolünü yapmak, depoda mevcudu biten malzemeler için talep formu düzenlemek" hizmetlerini yürütmek.

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene komisyonunca muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre saydırır, tarttırır, ölçerek teslim aldırır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza eder.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır; bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar; bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır.
7. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.
8. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
9. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
10. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır

Kalite Birim Sorumlusu
Uzm. Semiha ÖZATA

Kalite Yönetim Direktörü Y.
Yrd. Doç. Dr. Fikret YILMAZ

Başhekim
Doç. Dr. Murat YENİSEY