



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: KKU.YD.GT.15	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi 27.12.2021	Sayfa No: 1/1
Birim	Dış Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Taşınır Kayıt İşleri			
Amiri	Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.			
Sorumluluk Alanı	Taşınır Kayıt ve Kontrolü ile ilgili faaliyetlerin hızlı ve hatasız bir şekilde sürdürülmesi			
Görev Devri	Diğer Yetkin Personel			
Görev Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Dış 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.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene komisyonunca muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre saydırır, tarttırır, ölçerek teslim aldirtır, 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			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN		
Kalite Birim Çalışanı	Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü		