

	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.21	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No/ Sayfa Sayısı 1 / 3

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri,
Sorumluluk Alanı	Taşınır Kayıt ile ilgili faaliyetlerin hızlı ve hatasız bir şekilde sürdürülmesi
Görev Devri	Diğer Yetkin Personel
Görev Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi'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.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene komisyonunca muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre saydırır, tarttırır, ölçerek teslim aldtırır, 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 bulundukları 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. 11. Tüm personel Fakültenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır

	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.21	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No/ Sayfa Sayısı 2 / 3

Gerekli Bilgi ve Beceriler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 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
----------------------------	--

Döküman Revizyon Tablosu		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.

HAZIRLAYAN (FAKÜLTE SEKRETERİ)	KONTROL EDEN (KALİTE DİREKTÖRÜ)	ONAYLAYAN (DEKAN)
...../...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA



TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI



Doküman Kodu
K.KU.GT.21

Yayın Tarihi
06.01.2020

Revizyon Tarihi
19.11.2020

Revizyon No.
01

Sayfa No/ Sayfa Sayısı
3 / 3