

HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Taşınırın Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Yapılması ve Kayıtlarının Tutulması	Taşınır Kayıt Birimi	Üzeyir AKYAZI Fakülte Sekreteri	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
2	Malzeme Talebi İşlemleri	Taşınır Kayıt Birimi	Üzeyir AKYAZI Fakülte Sekreteri	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
3	Devir ve Bağış İşlemleri	Taşınır Kayıt Birimi	Üzeyir AKYAZI Fakülte Sekreteri	-Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -TKYS programını kullanabiliyor olmak, -EBYS programını kullanabiliyor olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -İhtiyaç ve malzeme planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,

HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
4	Projelerden (BAP,TÜBİTAK vb.) Alınan Taşınırın Kayıt ve İşlemleri	Taşınır Kayıt Birimi	Üzeyir AKYAZI Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"><li>-Görevle ilgili mevzuata hakim olmak,</li><li>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,</li><li>-TKYS programını kullanabiliyor olmak,</li><li>-EBYS programını kullanabiliyor olmak,</li><li>-Dikkatli ve özenli olmak,</li><li>-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,</li><li>-İhtiyaç ve malzeme planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak,</li><li>-Zaman yönetimine sahip olmak,</li><li>-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,</li><li>-Koordinasyon yapabilmek,</li></ul>
5	EBYS Programının Kullanımı	Taşınır Kayıt Birimi	Üzeyir AKYAZI Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"><li>-Görevle ilgili mevzuata hakim olmak,</li><li>-EBYS programını kullanabiliyor olmak,</li><li>-Dikkatli ve özenli olmak,</li><li>-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,</li></ul>

**HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****ALT BİRİM : TAŞINIR KAYIT BİRİMİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
6	TKYS Programının Kullanımı	Taşınır Kayıt Birimi	Üzeyir AKYAZI Fakülte Sekreteri	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
7	Taşınırın Kontrol ve Sayım İşlemleri	Taşınır Kayıt Birimi	Üzeyir AKYAZI Fakülte Sekreteri	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
8	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri	Taşınır Kayıt Birimi	Üzeyir AKYAZI Fakülte Sekreteri	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,

9	Yıl Sonu Sayım ve Hesap Kapanış İşlemleri	Taşınır Kayıt Birimi	Üzeyir AKYAZI Fakülte Sekreteri	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
---	---	----------------------	------------------------------------	---

**HAZIRLAYAN**

**Üzeyir AKYAZI**  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**

**Prof. Dr. Varol ÇANAKÇI**  
Dekan