

	T.C BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI FORMU			
	Doküman Kodu: KKU05.01.FR	Yayın Tarihi:	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00

BİRİM/ALT BİRİM	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ/AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV ADI	:	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
AMİR VE ÜST AMİRLER	:	DEKAN/DEKAN YARDIMCISI/MERKEZ MÜDÜRÜ(BAŞHEKİM)/MERKEZ MÜDÜR (BAŞHEKİM)YARDIMCISI/FAKÜLTE SEKRETERİ (İDARİ AMİR)
GÖREV DEVRİ	:	DİĞER TAŞINIR VE KAYIT KONTROL YETKİLİSİ

GÖREV AMACI

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin/Merkezin misyonu-vizyonu doğrultusunda aşağıda tanımlanan görevleri eksiksiz yerine getirerek, 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 gibi görevleri yürütmekle sorumludur.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Harcama Birimince edinilen taşınır sarfları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınır sarfları sorumluluğundaki depoda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınır sarfları kontrol ederek teslim almak, bu şekilde alınan taşınır sarfları kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak (TİF), bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Ürün takibinin yapılması ve gereken sürede, istenen malzemenin uygun görülen taşınırları talep edip, kişilere dağıtmak,
- Her ay depo sayımı; minimum, kritik, maksimum stok sayımı yapmak ve sayım sonuçlarının kayıtlara uygunluğunu rapor halinde yazılı olarak Fakülte/Merkez Yönetimine sunmak,
- Biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak Taşınır Kayıt Yetkilisi stokları azalmış olan (kritik seviyenin altında) eşya, sarf ve ilaç malzemelerinin hizmeti aksatmayacak şekilde, zamanında temini sağlamak,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak,
- İlaç ve malzemelerin güvenli şekilde kullanımı amacıyla uygun depo koşullarında (sıcaklık, nem vb.) saklanmasını sağlar. Isı/nem takip çizelgelerini doldurmak,
- Her yılın sonunda depo sayımını sayar ve sayım tutanağını düzenler,



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 2 / 2

- Taşınırın yıl sonu sayım işlemleri ile sayım cetvelleri hazırlamak. Hazırlanan belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve amirlerine sunmak,
- Amirlerinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Özü ya da amirlerinden izni olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Taşınır kayıt sarf yetkilileri sorumluluklarında bulunan depoyu devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamaması,
- Fakülte/Merkez Yönetimi tarafından belirlenen kıyafetleri giymek ve yaka kartını takmak,
- Mesai başlangıcında çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak, mesai saatlerine uymak,
- İş güvenliği ile ilgili talimatlara uymak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Amirler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

YETKİLER

- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahip olmak,
- Fakültede/Merkezde yetkisi dahilindeki işlerde işlem yapma ve imza yetkisine sahip olmak,
- Fakültede/Merkezde meslek etiğinin temel ilkeleri olan doğru davranış biçimlerini uygulamayı, dürüst, adil, eşit ve tarafsız olmayı yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM BİRİM SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM SORUMLUSU	DEKAN/BAŞHEKİM