

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT.27
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri
Amiri:	Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.
Sorumluluk Alanı:	Taşınır Kayıt ve Kontrol ile ilgili faaliyetlerin hızlı ve hatasız bir şekilde sürdürülmesi
Görev Devri:	

Görevin Amacı:	- Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesindeki 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 yürütmek
-----------------------	---

Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> - Fakültenin Taşınır Kayıt Kontrol Görevi işlemlerini yürütmek, taşınırlarının kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak. - Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene komisyonunca muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek. - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. - Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. - Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak. - Taşınırlarla ilgili zimmet ve Demirbaş iş ve işlemlerini yaparak birimlerde asılmasını sağlamak ve gerekli kontrolleri yapmak. - Taşınmaz Malların envanterini çıkarmak ve takibini yapmak. - Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne iletmek. - Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. - Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. - İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır. - Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeni ile meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarlarda devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar).
-----------------------------------	--

Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.
-------------------	--

Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 657 Sayılı kanun, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, ▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
----------------------	--

Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">• 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.	
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Temel/orta/ileridüzeyde bilgisayar, ofis gereçleri ve internet kullanımı• Bilgileri paylaşmama• Değişim ve gelişime açık olma• Düzgün diksiyon• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Empati kurabilme• Hoşgörülü olma• İkna kabiliyeti• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme• Sabırlı olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Stres yönetimi• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Zaman yönetimi	
Görev Tanımını;		
Hazırlayan/...../.....	Onaylayan/...../.....	
Adı-Soyadı Unvanı	Hakan YÜKSEL Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ Dekan
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Adı-Soyadı-Unvanı Sinan GÜVENÇ	Tarih/...../.....	İmza