



**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI**



|  |   |                                   |                     |                                  |
|--|---|-----------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| <b>Kodu: KKU.GT.23</b>                             | <b>Yayın Tarihi: 01.11.2018</b>   | <b>Revizyon Tarihi:</b>           | <b>Revizyon No:</b> | <b>Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1</b> |
| Birim  | Diş Hekimliği Fakültesi   |                                   |                     |                                  |
| Görev Adı  | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi  |                                   |                     |                                  |
| Amiri  | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri  |                                   |                     |                                  |
| Sorumluluk Alanı                                   | Taşınır Kayıt ve Kontrolü   |                                   |                     |                                  |
| Görev Devri  | Dekanlık Oluru ile Yetkin Personel  |                                   |                     |                                  |
| Görevin Amacı                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin 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.</li></ul>  |                                   |                     |                                  |
| Temel İş ve Sorumluluklar                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza eder.</li><li>• Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.</li><li>• Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde görevli personele gönderir.</li><li>• Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.</li><li>• Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.</li><li>• Depoda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir.</li><li>• Depo sayımı ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.</li><li>• Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır.</li><li>• Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.</li><li>• Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.</li><li>• Depolarda kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur.</li><li>• Depoları devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmaz.</li><li>• Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.</li><li>• Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.</li><li>• Görev alanında arızalandığı tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir.</li><li>• Fakülte tarafından verilmiş yaka kartlarını takar.</li><li>• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.</li><li>• Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.</li></ul> |                                   |                     |                                  |
| Yetkileri  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ul>   |                                   |                     |                                  |
| Yasal Dayanak                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı YÖK Kanunu.</li><li>• 657 Sayılı Kanun</li><li>• Taşınır Mal Yönetmeliği</li></ul>  |                                   |                     |                                  |
| Aranan Nitelikler                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>   |                                   |                     |                                  |
| <b>Hazırlayan:</b><br><b>Kalite Yönetim Memuru</b> | <b>Kontrol eden:</b><br><b>Kalite Direktörü</b>   | <b>Onaylayan:</b><br><b>Dekan</b> |                     |                                  |