



**T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIR KAYIT KONTROL ve DEPO SORUMLUSU GÖREV TANIMI**



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.19

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 1 / 2

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	Taşınır Kayıt Kontrol ve Sarf Malzeme Depo Personeli
<b>Üst Amir, Amir</b>	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri</b>	Yetkin Personel
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Taşınır Kayıt Kontrol ve Depolar

#### Görevin Amacı

Fakülte ve Merkezin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Taşınır Kayıt Depo işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.

#### Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Harcama Birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, kontrol ederek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza eder.
- ❖ Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır ve bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- ❖ Taşınırları giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır kontrol hesap yetkilisine gönderir.
- ❖ Kullanıma verilmesi uygun görülen taşınır malzemeleri zimmet yaparak teslim eder.
- ❖ Taşınırları yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır/alınmasını sağlar.
- ❖ Depo sayımını ve stok kontrolünü yaparak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
- ❖ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapar ve harcama yetkilisine önerilerde bulunur.
- ❖ Kayıtlarını tuttuğu taşınır malzemelerin yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.
- ❖ Ayrıca taşınır kayıt yetkilileri, sorumluluklarında bulunan depolarda, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olur.
- ❖ Taşınır kayıt yetkilileri, sorumluluklarında bulunan depoları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- ❖ KBS uygulama veri girişlerinin yapılmasını sağlar.
- ❖ KBS Muhasebeleştirme işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- ❖ Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

#### Yasal Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>Kalite Birim Sorumlusu</b>	<b>Kalite Direktörü</b>	<b>Başhekim</b>



**T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIR KAYIT KONTROL ve DEPO SORUMLUSU GÖREV TANIMI**



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.19

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 2 / 2

#### Yetkinlik

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ❖ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- ❖ 24607 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğini bilmek,
- ❖ İlgili mevzuatları, değişiklikleri ve düzenlemeleri takip etmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Direktörü	Başhekim