



**T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ PERSONELİ GÖREV TANIMI**



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.19

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 27.06.2024

SAYFA NO: 1 / 2

<b>Birim</b>	Diő HekimliĐi Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi Personeli
<b>Üst Amir, Amir</b>	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri</b>	DiĐer yetkin Personel
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Taşınır Kayıt, Kontrol ve Depolar

#### Görevin Amacı

Diő HekimliĐi Fakültesi'nin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla taşınır işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.

#### Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Harcama Birimince edinilen taőınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, kontrol ederek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taőınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza eder.
- ❖ Muayene ve kabul işlemleri yapılmayan taőınırları kontrol ederek teslim alır ve bu şekilde alınan taőınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- ❖ Taőınırların 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.
- ❖ Taőınırların 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 taőınırları 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.
- ❖ Taşınır kayıt yetkilileri, sorumluluklarında bulunan depoları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- ❖ KBS uygulama veri girişlerinin yapılmasını sağlar.
- ❖ KBS Muhasebeleştirme işlemlerinin yapılması için evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderir.
- ❖ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- ❖ Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Őube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



**T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ PERSONELİ GÖREV TANIMI**



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.19

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 27.06.2024

SAYFA NO: 2 / 2

yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

- ❖ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcısına, Fakülte Sekreterine, Öğretim Görevlilerine ve öğrencilere karşı sorumludur.

#### Yasal Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ❖ Taşınır Mal YönetmeliĐi

#### Yetkinlik

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ Görev alanı ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak.
- ❖ Mevzuatları, değişiklikleri ve düzenlemeleri takip etmek.
- ❖ Görevinin gerektirdiĐi düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Őube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan