



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



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.14	YAYIN TARİHİ: 04.01.2021	REVİZYON NO: 02	REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025	SAYFA NO: 1 / 2
-------------------------	--------------------------	-----------------	-----------------------------	-----------------

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi Personeli
Üst Amir, Amir	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer yetkin Personel
Sorumluluk Alanı	Taşınır Kayıt, Kontrol ve Depolar

Görevin Amacı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi'nin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla taşınır işlemlerini kayıt altına alarak yürütmek.

Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Harcama Birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, kontrol ederek teslim alır, 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.
- ❖ Taşınırların 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.
- ❖ Taşınırların 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.
- ❖ 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.
- ❖ Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



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



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.14

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 02

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 2 / 2

- ❖ İzne ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele aktarır, ÜBYS üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunar.
- ❖ Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlar.
- ❖ İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını ÜBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim alır, gerekli kayıt ve dosyalama işlemleri ile arşiv işlemlerinin tümünü ÜBYS üzerinden yapar.
- ❖ Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirir.
- ❖ Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika 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.
- ❖ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcılara, 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 Yönetmeliği

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 gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan