

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Taşınır Kayıt Kontrol Depo Sorumlusu Görev Tanımı	Doküman Kodu	UA.GT.17
		Yayın Tarihi	04.01.2021
		Revizyon Tarihi	06.06.2023
		Revizyon No	01
		Sayfa Sayısı	2
		Güncelliğinden Sorumlu Personel	Kalite Direktörü

Birim	ÇOMÜ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Taşınır Kayıt Kontrol Depo Sorumlusu
Üst Amir, Amir	Başhekim, Başhekim Yrd., Hastane Müdürü
Görev Devri	Yetkin Personel
Sorumluluk Alanı	Taşınır Kayıt Kontrol Deposu

Görevin Amacı
ÇOMÜ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezinin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Taşınır Kayıt Kontrol Depo işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.

Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">❖ Harcama Birimince edinilen taşınır sarfları cins ve niteliklerine göre sayarak, kontrol ederek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınır sarfları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek.❖ Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınır sarfları kontrol ederek teslim almak, bu şekilde alınan taşınır sarfları kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.❖ Taşınır sarfları giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır kontrol hesap yetkilisine göndermek.❖ Kullanıma verilmesi uygun görülen taşınır sarfları zimmet yaparak teslim etmek.❖ Taşınır sarfları yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.❖ Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen minimum ve kritik stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.❖ Son kullanma tarihi olan malzemelerin takibini yapmak, iade ve imha işlemleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.❖ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine önerilerde bulunmak.❖ Kayıtlarını tuttuğu taşınır sarfların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.❖ Ayrıca taşınır sarf yetkilileri, sorumluluklarında bulunan depolarda, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.❖ KBS uygulama veri girişlerini yapmak.❖ KBS Muhasebeleştirme işlemlerini gerçekleştirmek. <p>Taşınır kayıt sarf yetkilileri, sorumluluklarında bulunan depoları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Direktörü	Başhekim



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Taşınır Kayıt Kontrol Depo Sorumlusu Görev Tanımı

Doküman Kodu	UA.GT.17
Yayın Tarihi	04.01.2021
Revizyon Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	01
Sayfa Sayısı	2
Güncelliğinden Sorumlu Personel	Kalite Direktörü

Yasal Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

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