



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.20	2019	-	-	1/3

BİRİM:

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:

Fakülte Sekreterliği

BİRİMİN AMACI:

1. Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği fakültesinin taşınır kayıt kontrol hizmetlerini yürütmek.

BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ

UNVANI:

Memur

VEKİLİ:

Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel

NİTELİKLERİ:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Fakültenin Taşınır Kayıt Kontrol görevi işlemlerini yürütür, taşınırlarının kayıtlarını tutar ve işlemlerini yapar.
2. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
3. 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.
4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderir.
5. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.
6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlar.
7. Ambar da çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir.
8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve/veya yaptırır.
10. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.20	2019	-	-	2/3

11. Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim eder.
12. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur.
13. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmaz.
14. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
15. Malzemelerin son kullanım tarihlerini otomasyon sistemine tanımlar ve bunların takibini yapar. Son kullanım tarihi 60 günden az olan malzemeler için gerekli işlemleri başlatır ve takip eder.
16. Stok giriş kartına malzemelerin kritik stok miktarı(yaklaşık 3 aylık), maksimum(yıllık) stok miktarı gibi verilerin girişini yapar. Otomasyon sistemin verdiği kritik stok miktar uyarısını günlük olarak takip eder ve satın almadan sorumlu Dekan Yardımcısı ile görüşerek maksimum stok sayısı göz önüne alınarak satın alınacak miktar belirlenir en az haftada bir kez olmak üzere satın almadan sorumlu Dekan Yardımcısına bildirir.
17. Depo düzeninden (Malzemelerin doğru raflarda durması saklama koşulları vb.) sorumludur. Malzemelerin bulunduğu raf numaralarını otomasyon sistemi üzerinden malzeme stok kartına tanımlar ve bunların güncelliğini takip eder.
18. Malzeme isimlerini otomasyon üzerinden tanımlarken ilgili AD'nın öğretim üyelerinin görüşünü alarak yapar.
19. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin kontrolünü takip eder.
20. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakın düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
21. Kullanımdan düşmesine Kayıttan Düşme Komisyonu'nca karar verilen demirbaş malzemelerin otomasyon sistemindeki işlemlerini yapar.
22. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar ve gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
23. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar.
24. Kullanılan sarf malzemeleri zamanında satın alınabilmesi için bitmeden talepte bulunur.
25. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur.
26. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.
27. İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak kişiye EBYS üzerinden vekalet bırakır.
28. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.
29. Teknik Hizmetler tarafından onarılamayan veya garanti kapsamında olan taşınırın ilgili yetkili servise gönderilmesinde kargo takibini yapar.
30. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
31. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.20	2019	-	-	3/3

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.