



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

TAŞINIR KAYIT ve KONTROL ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.22

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/3

Bağlı Olduğu Birim	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ KALİTE YÖNETİM BİRİMİ, FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ, BAŞHEKİMLİK
Alt Birimin Adı	:	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL
Görevin Alanı/Kapsamı	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Görevin Kısa Tanımı:

Fakülte'deki her türlü taşınır ve taşınmaz mal ve malzemelerin kaydı, kontrolü, muhafazası, stok durumu vb ile ilgili her türlü faaliyeti eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Fakülte'ye ait taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarının tutulması, depolanması, ilgili birimlere teslimi ve stok durumunun tespitini yapmak,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene komisyonunca muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim aldirtmak,
- Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen mal/malzemelerin ilgili birimlere/kişilere teslim etmek,
- Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formunun imzalatılarak malzeme talep edilmesini sağlamak,
- Depo sayımı ve stok kontrolü yapmak, amirleritarafından belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları amirlerine bildirmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Sorumluluklarında bulunan depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeni ile meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- Depoda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları amirlerine bildirmek,
- Depoları daima temiz, düzenli ve aranılmalı kolayca bulacak şekilde tutmak,
- Her sabah düzenli olarak depoya giderek, sıcaklık, ses, koku, duman ve uyarı lambalarını kontrol etmek. Isı/nem takip çizelgelerini doldurmak, olumsuz olanları amirlerine bildirmek,
- Kişisel odalar, laboratuvarlar, koridorlar, sınıflar gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmet ve demirbaş iş ve işlemlerini yapmak, zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak,
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne iletmek,



TAŞINIR KAYIT ve KONTROL ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.22

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/3

- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydının yapılarak zimmet fişini hazırlayarak takibini yapmak,
- Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve amirlerine sunmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak,
- Taşınmaz malların envanterini çıkarmak ve takibini yapmak,
- Üst birimdeki amirlerinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek,
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Birime teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde üst birimi bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek,
- Birimin her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Birime teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Birimdeki çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

TAŞINIR KAYIT ve KONTROL ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.22

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/3

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

- Unvan: Taşınır Kayıt ve Kontrol personeli
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- İyi seviyede bilgisayar programlarını kullanabilmek,
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak,
- En az 2 yıllık yükseköğretim mezunu olmaktır.