



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## PERSONEL GÖREV TANIMI TAŞINIR KAYIT PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.60

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 02.01.2020

Sayfa No: 1/4

<b>Birim Adı</b>	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
<b>Alt Birim Adı</b>	:	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL PERSONELİ
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	:	KALİTE YÖNETİM BİRİMİ, FAKÜLTE SEKRETERİ, BAŐHEKİM, DEKAN

### Sorumlu Olduğu Görev ve İŞler:

- Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Fakülte'ye ait taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkıŐ kayıtlarının tutulması, depolanması, ilgili birimlere teslimi ve stok durumunun tespitini yapmak,
- Taşınırların giriş ve çıkıŐına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Harcama birimince edinilen taŐınırlardan muayene komisyonunca muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim aldırtmak,
- Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemleri 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, amirleri tarafından 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 aranılanı 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,
- KiŐisel odalar, laboratuvarlar, koridorlar, sınıflar gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taŐınırlar 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 GeliŐtirme Dairesi Başkanlığı ile Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne iletmek,
- Fakülteye gelen devir, hibe ve baĐıŐların giriş kaydının yapılarak zimmet fiŐını hazırlayarak takibini yapmak,
- Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak,



## PERSONEL GÖREV TANIMI TAŞINIR KAYIT PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.60

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 02.01.2020

Sayfa No: 2/4

- 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,
- 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,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,
- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmalarına, kaybolmalarına ve hususi maksatlarla kullanılmalarına dikkat etmek,
- 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,



## PERSONEL GÖREV TANIMI TAŞINIR KAYIT PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.60

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 02.01.2020

Sayfa No: 3/4

- 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.

### Sahip Olduğu Yetkiler:

- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
- Fakültede yetkisi dahilindeki işlerde işlem yapma ve imza yetkisine sahiptir.

### Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- Microsoft office kullanım bilgisi
- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Sistemli Çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sorun çözebilme
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Zaman yönetimi
- Güçlü hafıza
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Arşiv yönetimi
- Bilgi sistemi kullanma
- Evrak yönetim sistemi bilgisi
- Gizli belgeleri açıklamama
- Taşınır Envanter Yönetimi Modülünü kullanma
- Taşınır Mal Mevzuatı bilgisi
- Taşınmaz Mevzuatı bilgisi
- Teknik şartname hazırlama bilgisi
- Stok yönetimi
- Depo kayıt yönetimi
- Malzeme ihtiyaç planlaması
- Malzeme muayene

### Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## PERSONEL GÖREV TANIMI TAŞINIR KAYIT PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.60

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 02.01.2020

Sayfa No: 4/4

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.

### **Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:**

- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktır.