



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
**TAŞINIR KAYIT KONTROL ve (SARF) MALZEME DEPO
GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU.YD.GT.44	Yayın Tarihi: 13.09.2017	Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi: 27.12.2021	Sayfa No: 1/1
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Taşınır Kayıt Kontrol ve Depo Görevlisi			
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yrd. , Fakülte Sekreteri			
Görev Devri	Yetkin Personel			
Görev Amacı	Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Taşınır Kayıt (sarf) Depo-Ambar işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.			
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1.Harcama Birimince edinilen taşınır sarfları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınır sarfları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.2.Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınır sarfları kontrol ederek teslim almak, bu şekilde alınan taşınır sarfları kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.3.Taşınır sarfları giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak (fakülte otomasyon sistemine) bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır kontrol hesap yetkilisine göndermek.4.Kullanıma verilmesi uygun görülen taşınır sarfları zimmet yaparak teslim eder.5.Taşınır sarfları yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlar.6.Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.7.Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine önerilerde bulunmak.8.Kayıtlarını tuttuğu taşınır sarfları yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.9.Ayrıca taşınır sarf yetkilileri, sorumluluklarında bulunan depolarda, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.10.Taşınır kayıt sarf yetkilileri sorumluluklarında bulunan depo- ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.11. DMİS uygulama veri girişlerinin yapılması12. DMİS Muhasebeleştirme işlemleri			
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN		
Kalite Birim Çalışanı	Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü		