



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

|                                       |  |                   |                                |                  |
|---------------------------------------|--|-------------------|--------------------------------|------------------|
| Doküman No:<br>KKU.YD.GT.44           | Yayın Tarihi:<br>13.09.2017  | Revizyon No:<br>3 | Revizyon Tarihi:<br>15.10.2024 | Sayfa No:<br>1/1 |
| <b>Birim</b>                          | Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi  |                   |                                |                  |
| <b>Görev Adı</b>                      | Taşınır Kayıt Kontrol ve Depo Görevlisi  |                   |                                |                  |
| <b>Amir ve Üst Amirler</b>            | Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yrd. ,Hastane Müdürü, Hastane Müdür Yrd.   |                   |                                |                  |
| <b>Görev Devri</b>                    | Diğer Yetkin Personel  |                   |                                |                  |
| <b>Görev Amacı</b>                    | Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi' nin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Taşınır Kayıt (sarf) Depo-Ambar işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.  |                   |                                |                  |
| <b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınır sarfları kontrol ederek teslim almak, bu şekilde alınan taşınır sarfları kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</li><li>3. Taşınır sarfları giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ( fakülte otomasyon sistemine) bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır kontrol hesap yetkilisine göndermek.</li><li>4. Kullanıma verilmesi uygun görülen taşınır sarfları zimmet yaparak teslim eder.</li><li>5. Taşınır sarfları yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlar.</li><li>6. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</li><li>7. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine önerilerde bulunmak.</li><li>8. Kayıtlarını tuttuğu taşınır sarfları yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</li><li>9. Ayrıca taşınır sarf yetkilileri, sorumluluklarında bulunan depolarda, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.</li><li>10. Taşınır kayıt sarf yetkilileri sorumluluklarında bulunan depo- ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.</li><li>11. TKS uygulama veri girişlerinin yapılması</li><li>12. TKS Muhasebeleştirme işlemleri</li></ol> |                   |                                |                  |
| <b>Gerekli Bilgi ve Beceriler</b>     | - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.<br>- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.  |                   |                                |                  |
| <b>HAZIRLAYAN</b>                     | <b>KONTROL EDEN</b>  | <b>ONAYLAYAN</b>  |                                |                  |
| Kalite Birim Sorumlusu                | Kalite Yönetim Sorumlusu   | Merkez Müdürü     |                                |                  |