|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim** | **:** | Diş Hekimliği Fakültesi |
| **Görev Adı** | **:** | Taşınır Kayıt Kontrol ve Depo Görevlisi |
| **Amir ve Üst Amirler** | **:** | Fakülte Sek, Dekan Yard, Dekan |
| **Görev Devri** | **:** | Yetkin Personel |
| **Sorumluluk Alanı** | **:** | Taşınır Kayıt Kontrol ve Deposu |

|  |
| --- |
| **Görev Amacı:** |
| Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Taşınır Kayıt (sarf) Depo-Ambar işlemlerini kayıt altına alarak yürütür. |

|  |
| --- |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** |
| * 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. * Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınır sarfları kontrol ederek teslim almak, bu şekilde alınan taşınır sarfları kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. * Taşınır sarfları giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ( fakülte otomasyon sistemine) bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır kontrol hesap yetkilisine göndermek. * Kullanıma verilmesi uygun görülen taşınır sarfları zimmet yaparak teslim eder. * Taşınır sarfları yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlar. * Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. * Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine önerilerde bulunmak. * Kayıtlarını tuttuğu taşınır sarfları yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. * Ayrıca taşınır sarf yetkilileri, sorumluluklarında bulunan depolarda, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar. * Taşınır kayıt sarf yetkilileri sorumluluklarında bulunan depo- ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar. * TKYS uygulama veri girişlerinin yapılması * TKYS Muhasebeleştirme işlemleri |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanak:** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |

|  |
| --- |
| **Yetkinlik:** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Beceri ve Yetenekler:** |
| * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. * EBYS kullanabilme * TKYS kullanabilme |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol Eden** | **Onaylayan** |
| **Kalite Birimi Sorumlusu** | **Kalite Yönetim Direktörü** | **Dekan** |