|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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**  |