|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | T.C. ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ  TIP FAKÜLTESİ  **TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI** | | | | | | |
| Doküman No:  KKU.YD.GT.15 | Yayın Tarihi:  08.09.2016 | | | Revizyon No:  2 | Revizyon Tarihi  20.10.2023 | | Sayfa No:  1/1 |
| **Birim** | | Tıp Fakültesi | | | | | |
| **Görev Adı** | | Taşınır Kayıt İşleri | | | | | |
| **Amiri** | | Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd. | | | | | |
| **Sorumluluk Alanı** | | Taşınır Kayıt ve Kontrolü ile ilgili faaliyetlerin hızlı ve hatasız bir şekilde  sürdürülmesi | | | | | |
| **Görev Devri** | | Diğer Yetkin Personel | | | | | |
| **Görev Amacı** | | Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Tıp Fakültesi ‘ne giren “her türlü taşınır ve taşınmaz mal ve malzemelerin kayıtlarını tutmak, ilgili depolarda muhafaza etmek, yeniden temini için stokların kontrolünü yapmak, depoda mevcudu biten malzemeler için talep formu düzenlemek” hizmetlerini yürütmek. | | | | | |
| **Gerekli Bilgi ve Beceriler** | | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. | | | | | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | | 1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene komisyonunca muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre saydırır, tarttırır, ölçerek teslim   aldırtır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza eder.   1. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır; bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler. 2. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar; bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir. 3. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder. 4. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar. 5. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır. 6. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar. 7. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 8. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. 9. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır | | | | | |
| **HAZIRLAYAN** | | | **KONTROL EDEN** | | | **ONAYLAYAN** | |
| Kalite Birim Çalışanı | | | Kalite Birim Sorumlusu | | | Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü | |