



Taşınır Kayıt Personeli Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.018
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/ Destek Hizmetleri
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi (696 S.K.)
3. Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Taşınır Kontrol Yetkilisi/Taşınır Kayıt Yetkilisi/Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Taşınır Kayıt Yetkilisinin Harcama birimince edinilen taşınırları muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre saymasına, tartmasına, ölçmesine ve teslim alınmasına yardımcı olur; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarlarda muhafaza eder.</p> <p>5.2. Taşınır Kayıt Yetkilisinin taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmasına, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemesine ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermesinde yardımcı olur.</p> <p>5.3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.</p> <p>5.4. Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.</p> <p>5.5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.</p> <p>5.6. Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Taşınır Kayıt Yetkilisine bildirir.</p> <p>5.8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları Taşınır Kayıt Yetkilisine bildirir.</p> <p>5.9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar.</p> <p>5.10. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.</p> <p>5.11. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapmasında yardımcı olur.</p> <p>5.12. Ambarın sevk ve idaresini sağlamakta Taşınır Kayıt Yetkilisine yardımcı olur.</p> <p>5.13. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.</p> <p>5.14. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>5.15. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.</p> <p>5.16. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.17. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.18. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	