



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı

Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

1. Fakülte'de iş ve işlemlerin sürdürülebilmesi için tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
2. Fakülte'de satın alınan malzemelerin muayenesi için gerekli kabul komisyon işlemlerini yürütmek.
3. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerine taşınır işlem fişi düzenleyerek kayıt altına almak.
4. İhtiyaç doğrultusunda malzemelerin ilgili birimlere taşınır işlem fişi vasıtasıyla teslim etmek.
5. Fakülte'de kullanımda olan demirbaş malzemeleri, kullanıcılara zimmetleyerek imzalatılmasını sağlamak.
6. Kullanımda olan demirbaşların etiket işlemlerinin yapmak, kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapıp komisyon kararları doğrultusunda kayıttan düşmek.
7. Birimler arası devir teslim işlemlerini yürütmek, taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
8. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat bakımları vb.) kayıt kontrol işlemlerini, depo malzeme giriş çıkışlarını otomasyon sistemi üzerinden yapmak.
9. Depo girişi olan tüm malzemelerin barkodlarını otomasyon sistemine tanımlar ve malzemelerin üzerlerine barkodlarını yapıştırır.
10. Stok giriş kartın da ikinci birimi bulunan malzemelerin (kutu paket içeriği 1 kutu=100 adet şeklinde) içeriklerini otomasyon sistemine tanımlar.
11. Malzemelerin son kullanım tarihlerini otomasyon sistemine tanımlar ve bunların takibini yapar. Son kullanım tarihi 60 günden az olan malzemeler için otomasyon sistemin verdiği uyarıyı dikkate alır ve bunlar için gerekli işlemleri (malzemelerin alındığı firmalarla irtibata geçip değiştirilmesi veya iadesi) başlatır ve takip eder.
12. Stok giriş kartına malzemelerin kritik stok miktarı(yaklaşık 3 aylık), maksimum(yıllık) stok miktarı gibi verilerin girişini yapmak. Otomasyon sistemin verdiği kritik stok miktar uyarısını günlük olarak takip eder ve satın almadan sorumlu dekan yardımcısı ile görüşerek maksimum stok sayısı göz önüne alınarak satın alınacak miktar belirlenir en az haftada bir kez olmak üzere satın alma talebi satın alma birimine otomasyon üzerinden iletmek.
13. Her hafta başında otomasyon sistemi üzerinden kliniklerin talepleri doğrultusunda sarf malzeme çıkışı yapmak.
14. Malzeme isimlerini otomasyon üzerinden tanımlarken ilgili AD'nın öğretim üyelerinin görüşünü alarak yapmak. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
15. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
16. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakın düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
17. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
18. Mevzuatın hükümleri gereği belirli zamanlarda sayım yapmak ve sayım tutanaklarının dosyalar, programındaki taşınır işlemlerinin güncel olmasını kayıtları zamanında yapılmasını ve en geç 3 ayda bir giriş ve çıkışlarını yapıp durumu eşitleyerek Muhasebe Birimine gerekli belgeleri göndermek.
19. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin değişmesi ve izne ayrılmasında mutlaka sayım yapılarak tutanağa bağlamak, ayrıca yapılan işlemler hakkında İç Denetim Birimine bilgi vermek.
20. Birimde bulunan idari ve akademik personele çalıştığı alana yönelik verilen sarf malzeme çıktıları ile demirbaş, büro, klinik malzemelerinin kişi ve birim olarak ilgili kişiler teslim/tesellüm belgesi ile zimmetini yapmak, ilgili personelin kurumdan ayrılmaları durumunda üzerine zimmetlenen malzeme/demirbaş vb kontrolünü yaparak zimmetten düşmek, depoya teslimini sağlamak.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı

Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2/1

- 21.** Tıbbi Sarf Malzeme Deposu, Demirbaş, Temizlik, Kırtasiye Depolarının düzeniniden (malzemelerin doğru raflarda durması saklama koşulları vb.) sorumludur. Malzemelerin bulunduğu raf numaralarını otomasyon sistemi üzerinden malzeme stok kartına tanımlamak ve bunların güncelliğini takip etmek.
- 22.** Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında satın alma birimi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- 23.** Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro malzemesi/tıbbi malzeme/cihaz vb. malzemelerin kullanımında azami özen göstermek, görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırmak.
- 24.** Amirlerince görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş/işlemleri yapmak.

Turan DEMİR Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Işıl SARIKAYA Dekan V.
----------------------------------	--