|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  **Taşınır Kayıt Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.YD.22 |
| Yayın Tarihi | 22.10.2019 |
| Revizyon Tarihi | 30.03.2022 |
| Revizyon No. | 1 |
| Sayfa No. | 1/4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Taşınır Kayıt Personeli |
| **Amir ve Üst Amirler** | Hastane Müdürü-Fakülte Sekreteri-Merkez Müdürü (Başhekim)-Dekan |
| **Görev Devri** | Aynı nitelikte görevlendirilen başka bir personel. |

**GÖREV AMACI:**

Taşınır mal yönetmeliğine göre depo işleyişini, kurumumuzun vermiş olduğu görevleri etkin ve verimli bir şekilde yürütmek.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

**1**. Fakülte yönetimi tarafından belirlenen kıyafetleri giymek ve yaka kartını takmak. **2.** Mesai başlangıcında çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak. Mesai saatlerine uymak. **3.** Harcama Birimince edinilen taşınır sarfları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınır sarfları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. **4.** Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınır sarfları kontrol ederek teslim almak, bu şekilde alınan taşınır sarfları kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. **5.** Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak (TİF), bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek. **6.** Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. **7.** Ürün takibinin yapılması ve gereken sürede, istenen malzemenin uygun görülen taşınırları talep eden kişilere dağıtılmak. **8.** Depolarda bulunan eşyaların korunması amacıyla ekipman, malzeme ve reaktiflerin adı, içeriği, alındığı tarih, sorumlu firma, ilk ve son kullanma tarihi, fiyatı, kullanımındaki tehlike ve alınacak güvenlik önlemleri dahil tanımlayıcı kayıtları tutmak. **9.** Dağıtımda miadı yakın olanlara öncelik vermek bu işleri etkin ve verim bir şekilde yürütmek. **10.** Taşınır kayıt yetkilisi eşya ve malzemenin iyi bir şekilde korunmasıyla bunlardan bozulmaya müsait olanların zarara uğramadan bir an evvel sarf veya kurumlara devri suretiyle elden çıkarılması ile ilgili işlemlerin yapılması için amirlerine zamanında haber vermekle yükümlü olmak. **11.** Bölüm ve birimlerin ihtiyaçlarına göre depodan malzemelerin çıkışını kontrol etmek ve çıkan malzemeleri bilgisayar programına (HBYS) günü gününe kaydetmek. **12.** Her ay depo sayımı; minimum, kritik, maksimum stok sayımı yapmak ve sayım sonuçlarının kayıtlara uygunluğunu rapor halinde yazılı olarak Merkez Yönetimine sunmak. **13.** Biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak Taşınır Kayıt Yetkilisi stokları azalmış olan (kritik seviyenin altında) eşya, sarf ve ilaç malzemelerinin hizmeti aksatmayacak şekilde, zamanında temini için Müdürlüğe yazılı olarak ihtiyaçları bildirmek. Mali yılbaşından evvel bir yıllık kesin sarfları göz önüne almak suretiyle gelecek mali yılın kesin sarflarını göz önüne alarak gelecek yıl alınması gereken malzemenin cins ve miktarlarını tespit etmek, ilgililere bildirmek.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  **Taşınır Kayıt Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.YD.22 |
| Yayın Tarihi | 22.10.2019 |
| Revizyon Tarihi | 30.03.2022 |
| Revizyon No. | 1 |
| Sayfa No. | 2/4 |

**14**. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. **15.** Sorumluluklarında bulunan depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeni ile meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak. **16.** Depoda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları amirlerine bildirmek. **17.** Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak. **18.** Her sabah düzenli olarak depoya giderek, sıcaklık, ses, koku, duman ve uyarı lambalarını kontrol etmek, olumsuz olanları amirlerine bildirmek. **19.** İlaç ve malzemelerin güvenli şekilde kullanımı amacıyla uygun depo koşullarında (sıcaklık, nem vb.) saklanmasını sağlar. Isı/nem takip çizelgelerini doldurmak. **20.** Yüksek riskli ilaçların diğer ilaçlardan farklı bir alanda muhafaza edilmesini sağlar. **21.** Her yılın sonunda depo sayımını bir komisyonla birlikte sayar ve sayım tutanağı düzenler. **22.** Taşınırların yıl sonu sayım işlemleri ile sayım cetvelleri hazırlamak. Hazırlanan belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne iletmek. **23.** Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur. **24.** İhale kalemlerinin aylık ve yıllık hareketlerinin takibinden sorumludur. **25.** Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve amirlerine sunmak. **26.** Amirlerinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak. **27.** Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek, **28.** Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak. **29.** Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak. **30.** Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak. **31.** Depo temizlik kurallarını ve hangi sıklıkla yapılacağını belirler. Deponun fiziki şartları ile ilgili temizlik personelini bilgilendirir ve temizliği kontrol eder. **32.** Özrü ya da amirlerinden izni olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek. **33.** İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek. **34.** Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluğu, sorunu, tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumu; amirleri ile temas kurarak, çözmek. **35.** Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  **Taşınır Kayıt Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.YD.22 |
| Yayın Tarihi | 22.10.2019 |
| Revizyon Tarihi | 30.03.2022 |
| Revizyon No. | 1 |
| Sayfa No. | 3/4 |

**36.** Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak, iyileştirme önerileri sunar, sorumlusu olduğu faaliyetleri takip eder. **37.** Taşınır kayıt sarf yetkilileri sorumluluklarında bulunan depoyu devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar. **38.** Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikayetlerini idareye iletmek. **39.** Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek, **40.** Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek. **41.** Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak, **42.** Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek, **43.** İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, **44.** Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. **45.** Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek. **46.** Amirleri tarafından verilen diğer görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek.

**SAHİP OLDUĞU YETKİLER:**  1. Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. 2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir. 3. Fakültede yetkisi dahilindeki işlerde işlem yapma ve imza yetkisine sahiptir.

**BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER:**  1. Microsoft office kullanım bilgisi 2. Bilgileri paylaşmama 3. Değişim ve gelişime açık olma 4. Sistemli Çalışma 5. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı 6. Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 7. Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme 8. Sorun çözebilme 9. Stres yönetimi 10. Üst ve astlarla diyalog 11. Zaman yönetimi 12. Güçlü hafıza

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  **Taşınır Kayıt Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.YD.22 |
| Yayın Tarihi | 22.10.2019 |
| Revizyon Tarihi | 30.03.2022 |
| Revizyon No. | 1 |
| Sayfa No. | 4/4 |

13. Etkin yazılı ve sözlü iletişim 14. Planlama ve organizasyon yapabilme 15. Arşiv yönetimi 16. Bilgi sistemi kullanma 17. Evrak yönetim sistemi bilgisi 18. Gizli belgeleri açıklamama 19. Taşınır Envanter Yönetimi Modülünü kullanma 20. Taşınır Mal Mevzuatı bilgisi 21. Stok yönetimi 22. Depo kayıt yönetimi 23. Malzeme ihtiyaç planlaması 24. Malzeme muayene

**YETKİNLİK:** - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak. - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. - Görev alanı ile ilgili mevzuata hakim olmaktır.

**DİĞER GÖREV VE İŞLER İLE İLİŞKİSİ**:

İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktır.