



T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Diş Hekimliği Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan
	Personel	Taşınır Kayıt Görevlisi

Taşınır Kayıt Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak.
2. Taşınır İstek Belgesi hazırlamak.
3. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak
4. Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak.
5. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
6. Depodan demirbaş ve sarf malzeme çıkışını yapmak.
7. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması.
8. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, malzemenin muayenesinin yapılması için komisyona göndermek ve Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınması ve bir sicil numarası verilmesi.
9. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydının yapılarak zimmet fişini hazırlayarak takibini yapmak.
10. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak.
11. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerini ilgili mevzuat ve talimatlara göre yürütmek.
12. Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
13. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.
14. Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak.
15. Hibe yoluyla gelen bedelsiz taşınırların kayıt altına alınarak, birimlere dağıtılmasını sağlamak.
16. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak.

17. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işleminin yapılması.
 18. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlenmesini sağlamak.
 19. Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerinin hazırlanması.
 20. Malzeme sayım işlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.
 21. Harcama birimlerinin en son kestikleri TİF numaraları raporunu hazırlamak.
 22. Yılsonu sayım tutanağını hazırlamak.
 23. Mali yılsonunda taşınır sayım ve döküm cetvellerini hazırlamak.
 24. Mali yılsonunda evrakları tasnif edip, dosyalayarak birim arşivine kaldırmak.
 25. Taşınır kontrol yetkilisi ile koordineli çalışmak.
 26. Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
 27. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak.
 28. 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.
 29. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.