



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĐI
TAŞINIR KAYIT YETKİLİŐ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0039
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1/1

Adı ve Soyadı	Aysel ADEMOĐLU
Kadro Unvanı	Ebe
Görev Unvanı	TAŞINIR KAYIT YETKİLİŐ
İletişim / E-mail	0414 318 30 00 /2213 ayseladem@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (Vekalet)	Ayşenur İLYAS

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĐI
TAŞINIR KAYIT YETKİLİŐ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0039
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1/1

- Akademik ve İdari Personelin mesai ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yapmak.
- Uzmanlık eğitime başlayan araştırma görevlilerinin tez onay belgesi ve eklerinin hazırlanması, zarflaması, ilgililere gönderilmesini sağlamak.
- Uzmanlık eğitime başlayan araştırma görevlilerinin mezuniyet sonrası sınav evraklarının düzenlenip Sağlık Bakanlığına gönderilmesini sağlamak.
- Uzman olan öğrencilerin tezlerinin tez merkezine iletilmesini sağlamak.
- Uzmanlık Eğitime başlayan araştırma görevlilerinin eğitim sürecini takip etmek.
- Uzmanlık eğitime başlayan araştırma görevlilerinin eğitim sürecinde tanzim edip göndermeleri gereken belgelerin takibini yapmak.
- Uzmanlık eğitimi alan araştırma görevlilerini ilgilendiren konular hakkında toplantı organizasyonunu sağlamak.
- Mezuniyet sonrası Eğitim toplantıları sürecinde araştırma görevlileri yoklama listelerinin takibini yapmak.
- Hizmet içi eğitim ve birim koordinasyon iletişim görevlerini yapmak
- Beyaz önlük ve mezuniyet Törenlerinin Organizasyonunu yapmak
- Yaptığı işlemlerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.
- Biriminizle ilgili kalite forumlarını kullanmak ve kalite iç tetkik planlamasına uymak.
- Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Mesai Saatlerine uymak , giriş ve çıkış saatlerinde kartını okutmak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Taşınır Mal YönetmeliĐi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Aysel ADEMOĐLU

İmza

Tarih : .../.../20....

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	