



**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
KU.YD.07	OCAK 2024	0	0	Sayfa 1 / 2

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Birim</b>	<b>Diş Hekimliği Fakültesi</b>
	<b>Görev Adı</b>	<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi</b>
	<b>Amir ve Üst Amirler</b>	<b>Dekan, Dekan Yrd, Fakülte Sekreteri</b>
	<b>Görev Devri</b>	<b>Diğer Yetkin Personel</b>

### Görev Amacı

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi yönetimi tarafından belirlenen “Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler” ve Sağlıkta Kalite Standartları ADSH gereği fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, fakülte tarafından tanımlanan görevlerini eksiksiz yerine getirmek ve Diş Hekimliği Fakültesi’ne giren her türlü taşınır ve taşınmaz mal ve malzemelerin kayıtlarını tutmak, ilgili depolarda muhafaza etmek, yeniden temini için stokların kontrolünü yapmak, hizmetlerini yürütmek.

### Temel İş ve Sorumluluklar:

Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene komisyonunca muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre saydırır, tarttırır, ölçerek teslim aldırır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza eder.

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır; bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar; bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.

Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.

Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır.

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.

Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olarak TKYS kullanabilme, DYS kullanabilme beceri ve yeteneklerine sahiptir.



**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
KU.YD.07	OCAK 2024	0	0	Sayfa 2 / 2

**Yetkiler:**

1. Yukarıda belirtilen “Görev Amacı” ve “Temel İş ve Sorumluluklar” ını gerçekleştirmek.
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.