



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Dekanlık
Görev Ünvanı	Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak- Görevi kapsamındaki işler ilgili tüm programlar hakkında bilgi sahibi olmak (KBS, DMIS vsb.)- İyi seviyede bilgisayar programlarını kullanabilmek- Hastane otomasyon modülleri hakkında deneyimli olmak (Depo vb.)- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Düzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEtkin yazılı ve sözlü iletişimHoşgörülü olmaİkna kabiliyetiBaşlangıç düzey İngilizce bilmekKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkYoğun tempoda çalışabilmeÜst ve astlarla diyalogZaman yönetimiPragmatik çalışma sistemine elverişli olmakGörevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Sayısal verilere hakim olmaEBYS kullanabilmeGizlilik ilkelerine özen gösterme
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz memur veya işçi
Görevin Kısa Tanımı	<ul style="list-style-type: none">- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi- Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesindeki her türlü taşınır ve taşınmaz mal ve malzemelerin kayıtlarını tutmak, ilgili depolarda muhafaza etmek, yeniden temini için stokların kontrolünü yapmak,

	depoda mevcudu biten malzemeler için talep formu düzenlemek gibi görevleri yürütmek.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır; bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar; bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır.7. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.8. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.9. Bölüm istekleri olan malzemelerin depodan çıkışı ve TİF yapılması10. Bölüm gelirlerinin hesabı ve Dekana sunulması11. Aylık Saymanlığa malzeme çıkışının bildirilmesi12. Dönerden alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak13. Yılsonu demirbaşlarının genel bütçeye devrini yapmak14. İhaleler doğrudan teminler için yaklaşık maliyet ve piyasa araştırması15. Muayene kabul16. Hizmet kabul ve kontrol17. Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini aynı birimde çalıştığı arkadaşına devretmek.18. Ambarın sevk ve idaresini sağlamak19. Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek20. Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak21. Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek22. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları

	<p>muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek</p> <p>23. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemelerin sevk ve belgelerini düzenlemek</p> <p>24. Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak</p> <p>25. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek</p> <p>26. Saymanın ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak</p> <p>27. Amirlerce verilen benzeri diğer görevleri yapmak</p> <p>28. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>29. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</p> <p>30. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür</p> <p>31. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</p> <p>32. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,</p>
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 Sayılı YÖK Kanunu,- Taşınır Mal Yönetmeliği- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu- 4734 sayılı K.İ.K. Kamu İhale Genel Tebliği- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu- Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği- Görev alanı ile ilgili mevzuatlar- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	