



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.44
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon Numarası	01
Sayfa No	1 / 3

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Tesis Güvenliği Komitesi Üyesi Görev Yetki ve Sorumlulukları
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan
Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	--
Görev Amacı	Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosuna ait sorumlu olduğu iş ve işlemleri yapar.

Temel İş ve Sorumluluklar

1.	Taşınır kayıtları harcama yetkilisi adına "taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi" tarafından tutulur.
2.	Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
3.	Muayene ve kabul işlemi derhal yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
4.	Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır hesap yetkilisine göndermek,
5.	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
6.	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
7.	Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
8.	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
9.	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
10.	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
11.	Fatura ve gelen malların karşılaştırılmasının yapılarak teslim alınması, muayene komisyonuna muayenesini yaptırarak, ödeme belgelerinde kullanılmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek muhasebe birimine teslim edilmesi,
12.	Genel bütçeden alınan her türlü sarf malzemeleri ile demirbaş malzemelerin ayniyat işlemlerini yapmak.
13.	Döner sermaye işletmesi kanalı ile alınan demirbaşların takibinin ve genel bütçeye devirlerinin sağlanması ve demirbaş kayıtlarını yapılması.
14.	Bilimsel Araştırma Projeleri. TÜBİTAK projeleri vb. projelerden alınan sarf malzeme ve demirbaş malzemelerin girişlerinin ve zimmetlerinin yapılması.
15.	Öğretim elemanları ve personele verilecek giyim yardımı listelerini hazırlayarak ödemelerin yapılabilmesi için muhasebe ve maaş işleri bürolarına vermek.
16.	Fakültemize hibe edilen mal ve malzemelerle ilgili gerekli kayıtların yapılarak ilgili birimlere verilmesi.
17.	Fakültemize alınan veya bağış yoluyla gelen malzemelerin kayıtlarını yapmak.
18.	Sene sonu icmalllerinin çıkarılarak Sayıştay'a gönderilmesini sağlamak.
19.	Anabilim dalları ve bürolarda bulunan demirbaşların her yıl sayımlarının yapılarak listelerin güncel tutulması.
20.	Kullanılmayacak durumdaki demirbaşların terkin işlemleri yapılarak M.K.E.sevkinin sağlanması.

	EGE ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	KU.YD.44
		Yayın Tarihi	27.05.2022
		Revizyon Tarihi	02.01.2026
		Revizyon Numarası	01
		Sayfa No	2 / 3

21.	Fakültemizde kullanılmayan fazla malzemelerin isteyen diğer kuruluşlara devrinin yapılması.
22.	ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre kirliliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur.
23.	Kalite Yönetimi'ni hedefleyen kuruluşumuzda tüm çalışanların Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

Yetkiler	
1.	Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2.	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
3.	Ege Üniversitesinde belirlenmiş standartlara uymak,
4.	Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıları hazırlamak ve paraflamak,
5.	TKYS(Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi) Sistemini kullanmak,
6.	EBYS uygulamalarını kullanmak

Gerekli Nitelikler	
1.	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
2.	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.

REVİZYON BİLGİLERİ:

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
01	02.01.2026	- Alt bilgi formatında yer alan "Kontrol Eden" ifadesinin, "Kalite Yönetim Direktörü" yerine "Kalite Yönetim Sorumlusu" olarak güncellenmesi, - Görev tanımı formatına "Tebliğ Eden" ve "Tebellüğ Eden" bölümlerinin eklenmesi, - Görev tanımına; "ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre kirliliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur." maddesinin eklenmesidir.

	EGE ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	KU.YD.44
		Yayın Tarihi	27.05.2022
		Revizyon Tarihi	02.01.2026
		Revizyon Numarası	01
		Sayfa No	3 / 3

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

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

Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza