



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görevi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
	Doküman No	GT-14
	İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. İlaç alımı ve kaydı esasında Sağlık Bakanlığına her kalem malzeme içi UBB okutarak kayıt işi2. Bölüm istekleri olan malzemelerin depodan çıkışı ve TİF yapılması3. Bölüm gelirlerinin hesabı ve Dekan Bey'e sunulması4. Aylık Saymanlığa malzeme çıkışının bildirilmesi5. Dönerden alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak6. Yılsonu demirbaşlarının genel bütçeye devrini yapmak7. İhaleler doğrudan teminler için yaklaşık maliyet ve piyasa araştırması8. Muayene kabul9. Hizmet kabul ve kontrol10. Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini aynı birimde çalıştığı arkadaşına devretmek.11. Ambarın sevk ve idaresini sağlamak12. 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 vermek13. Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak14. Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek15. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek16. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemelerin sevk ve belgelerini düzenlemek17. Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak18. 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 vermek19. Saymanın ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak20. Amirlerce verilen benzeri diğer görevleri yapmak
--------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih.../.../.....

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONRTOL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	---------------------------