



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



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

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlaç alımı ve kaydı esasında Sağlık Bakanlığına her kalem malzeme içi UBB okutarak kayıt işi</li><li>2. Bölüm istekleri olan malzemelerin depodan çıkışı ve TİF yapılması</li><li>3. Bölüm gelirlerinin hesabı ve Dekan Bey'e sunulması</li><li>4. Aylık Saymanlığa malzeme çıkışının bildirilmesi</li><li>5. Dönerden alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak</li><li>6. Yılsonu demirbaşlarının genel bütçeye devrini yapmak</li><li>7. İhaleler doğrudan teminler için yaklaşık maliyet ve piyasa araştırması</li><li>8. Muayene kabul</li><li>9. Hizmet kabul ve kontrol</li><li>10. Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini aynı birimde çalıştığı arkadaşına devretmek.</li><li>11. Ambarın sevk ve idaresini sağlamak</li><li>12. 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 vermek</li><li>13. Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak</li><li>14. Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek</li><li>15. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek</li><li>16. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemelerin sevk ve belgelerini düzenlemek</li><li>17. Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak</li><li>18. 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</li><li>19. Saymanın ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak</li><li>20. Amirlerce verilen benzeri diğer görevleri yapmak</li></ol>
------------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı:

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

**HAZIRLAYAN**  
**Fakülte Sekreteri V.**

**KONRTOL EDEN**  
**Sivas Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Kalite Koordinatörlüğü**

**ONAYLAYAN**  
**Dekan**