



HARRAN ÜNİVERSİTESİ

Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Yetki ve Sorumlulukları



Doküman Kodu:
KKU.YD.44

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No: 1/3

1. GÖREV ÜNVANI: Taşınır Kayıt Yetkilisi

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Taşınır Kayıt Birimi

2.1. BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Fakülte Sekreterliği ve Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Uygulama Hastanesi Başhekimliği

2.2. BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ: Döner Sermaye Birim Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan

2.3. KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / KADROLAR:

2.4. GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ: Diğer Taşınır Kayıt Yetkilisi

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI:

3.1. ÇALIŞMA SAATLERİ: Hafta içi 08.00 – 17.00

Gerektiğinde günün her saatinde ulaşılabilir olmalıdır.

3.2. DENEME SÜRESİ:

3.3. ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi(TKYS), Mali Yönetim Sistemi(MYS-2), Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), Kurumsal Oryantasyon, Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi, Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Akreditasyon Eğitimleri, Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi, Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri.

4. İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

4.1. EĞİTİM: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

4.2. DENEYİM: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

4.3. YABANCI DİL: Tercihen İngilizce

4.4. ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA:

4.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER:, Olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

4.6. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ: Kuruma, hastalara ve personele ait bilgilerin gizli tutulmasını sağlamak.

4.7. KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ ve EKİPMANLAR: Bilgisayar (MS Office programları, hastane yazılım sistemi), kalite yönetim programı, yazıcı, tarayıcı, telefon, hesap makinesi.

4.8. FİZİKSEL GÜÇ:



HARRAN ÜNİVERSİTESİ

Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Yetki ve Sorumlulukları



DokümanKodu:
KKU.YD.44

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:2/3

5. GÖREV TANIMI: Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyonu, misyonu dikkate alınarak tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak Fakülte'deki ve Uygulama Hastanesindeki her türlü taşınır, taşınmaz mal ve depo ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlar gözetilerek eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

6. SORUMLULUKLAR:

- 6.1.Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket eder.
- 6.2.Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirir.
- 6.3. Kurum içi zorunlu ve birime özel eğitim programlarına katılır.
- 6.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlar.
- 6.6. Harcama Birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, kontrol ederek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza eder.
- 6.7.Muayene ve kabul işlemleri derhal yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim alır bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önler. Kullanımda olan demirbaşların barkodlama işlemlerini yapar.
- 6.8.Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler.
- 6.9.Tüketime ve kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim eder.
- 6.10.Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar.
- 6.11.Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkililerine bildirir.
- 6.12.Depo sayımı ve stok kontrolünü yaparak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
- 6.13.Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder. Sayımlarını yapar ve yaptırır.
- 6.14.Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapar ve harcama yetkilisine öneride bulunur.
- 6.15.Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunar.
- 6.16.Sorumluluğunda bulunan depoda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur.
- 6.17.Sorumluluklarında bulunan depoları devir ve teslim etmekten harcama yetkilisine karşı sorumludur.
- 6.18.Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar.



HARRAN ÜNİVERSİTESİ



Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Taşınır Kayıt Yetkilisi) Görev Yetki ve Sorumlulukları

Doküman Kodu:
KKU.YD.44

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:3/3

6.19. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır. Birlikte çalıştığı personele güleryüzlü ve nazik davranır.

6.20.Yapılan işlerde İş Sağlığı ve Güvenliği yönetim sistemi ile ilgili talimat, prosedür ve yasal mevzuata uyar, kişisel koruyucu ekipmanı kullanır.

6.21.Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır.

7. YETKİLER

7.1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

7.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

8. HAZIRLAMASI/TAKİP EDİLMESİ GEREKEN RAPORLAR:

8.1.Birim Faaliyet Raporları

8.2.Bütçe Hazırlık Çalışmaları

8.3.Stratejik Plan Performans Göstergeleri Veri İhtiyaçları

YASAL DAYANAK:

2547 Sayılı YÖK Kanunu

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu

Taşınır Mal yönetmeliği

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

6245 Sayılı Harcırah Kanunu