



<b>BİRİM</b>	<b>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b>
<b>GÖREV ADI</b>	TAŞINIR KAYIT
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Satın alınan malzemeleri muayene komisyonuna sunmak,</li><li>➤ Kabulü yapılanları tartarak, ölçerek, sayarak teslim almak,</li><li>➤ Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak ve bir nüshasını Mali İşler Satın Alma Birimine vermek,</li><li>➤ Sarf grubu malzemeleri taşınır istek belgesi ile talep eden birimlere vermek, demirbaş grubu malzemelere sicil numarası verilerek talebi olan birimlere zimmet fişi ile vermek,</li><li>➤ Bağış ve yardım yolu ile edinilen tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırlar için bağış ve yardıma ilişkin yazıyı yetkili amire sunarak harcama yetkilisi onayını almak,</li><li>➤ Faturası mevcut ise fatura bedelinden girişini yapmak yok ise değer tespit kuruluna sunarak değerini tespit ettirmek,</li><li>➤ Sayım fazlası tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırlar için, yılsonu sayımında çıkan fazla malzemeleri tespit ederek, sayım komisyonu tutanağı almak,</li><li>➤ Taşınır işlem fişi oluşturulup giriş işlemini yapılarak onaylama işleminden sonra varlık işlem fişi (VİF) oluşturulup 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,</li><li>➤ Devir yolu ile edinilen tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırlar için devredilen malzemenin üst yönetici ve harcama yetkilisi onayı olup olmadığını kontrol etmek,</li><li>➤ Malzemenin teslim alındığına dair ilgili birime taşınır işlem fişini göndermek,</li><li>➤ Tüketim suretiyle yapılan çıkış işlemleri için, taşınır istek belgesi karşılığı talep edilen malzemelerden depoda mevcut malzeme sayısı dikkate alarak vermek,</li><li>➤ Düzenlenen taşınır işlem fişi, varlık işlem fişi ve taşınır istek fişi ve zimmet fişlerini dosyalamak,</li><li>➤ Dayanıklı taşınır çıkış işlemleri için taşınır istek belgesi karşılığı talep edilen malzemelerden depoda mevcut malzeme sayısı dikkat ederek zimmet fişi karşılığında teslim etmek,</li><li>➤ Tüketime verilen dayanıklı taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya, vb. tehlikelere karşı korunması gerekli tedbirlerin alınması için üzerinde taşınır malzeme zimmetli bulunan personeli uyarmak,</li><li>➤ Depo, ambar sayımı yapmak, kişilere zimmetli dayanıklı taşınırları; yıl içerisinde harcama yetkilisini istediği her zaman ve her yılsonunda harcama yetkilisi tarafından belirlenen sayım kurulu ile birlikte saymak,</li><li>➤ Depoya iade edilen dayanıklı taşınırlar için, zimmette düşme belgesi düzenleyerek depoya almak,</li><li>➤ Kullanılabilecek durumda ise yeniden talebi olan birimlere vermek,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kullanılmayacak durumdakiler için harcama yetkilisine bildirerek Fakültemiz hurda kurulunca incelenmesini sağlamak ve harcama yetkilisi onayı almak, hurda kurulu raporunu harcama yetkilisine sunarak onay almak,</li><li>➤ Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenleyerek harcama yetkilisine sunmak,</li><li>➤ Kullanılmaz hale gelme, yok olma, kırılma, fire veya sayım noksanı, kayıp, çalınma vb. durumlardaki taşınırlar için, araştırma kurulu kurulması için harcama yetkilisi onayı almak,</li><li>➤ Dayanıklı taşınıra verilen zararda (çalınma, kırılma vb.) zimmetli personelin veya ikinci kişilerin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliğinin olup olmadığı tespit etmek,</li><li>➤ Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlemek,</li><li>➤ Taşınır işlem fişi keserek çıkış işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,</li><li>➤ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlanmasına yardımcı olmak,</li><li>➤ 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi ile 18.01.2007 tarih ve 24607 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe Taşınır Mal yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde yukarıda belirtilen işlemleri yerine getirmek,</li><li>➤ Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili tüm yazışmaları UDOS üzerinden yapmak,</li><li>➤ Mys, Kbs, E-Bütçe sisteminde birimle ilgili işlemleri yapmak,</li><li>➤ İş güvenliği ile ilgili tedbirler olarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak,</li><li>➤ İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,</li><li>➤ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</li><li>➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>YETKİLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ UDOS kullanıcı yetkisine sahip olmak,</li><li>➤ Kbs, Tkys, Mys ve E-Bütçe Sistemi kullanıcı yetkisine sahip olmak.</li></ul>