



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Doküman No.	12
Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No.	00
Sayfa No.	1/2

1. Birimi	TIP FAKÜLTESİ
2. Kadro Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Sekreter/Tekniker/Teknisyen
3. Görev Unvanı	Taşınır Kayıt ve Mali İşler Görevlisi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-Birimin gider mevzuat kapsamında yapacağı bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak,</p> <p>2-Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.</p> <p>3- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.</p> <p>4-Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Ek ödenek, ödenek talep ve aktarım taleplerini yapmak. Aksaklık meydana gelmemesi için gerekli tedbirleri almak.</p> <p>5-Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.</p> <p>6- Giderlere ait belgelerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>7-Birimin bütçe tasarısını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.</p> <p>8-Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bilgi vermek.</p> <p>9-Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili taşınır kayıt işlemleri takip etmek.</p> <p>10- Birimin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.</p> <p>11-Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek.</p> <p>12-Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.</p> <p>13-Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak.</p> <p>14-Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.</p> <p>15-Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.</p> <p>16- Birime gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.</p> <p>17-Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak.</p> <p>18-Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.</p>



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Doküman No.	12
Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No.	00
Sayfa No.	1/2

- 19-Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek. Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.
- 20-Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek.
- 21-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 22-Fazla mesai yapan personelin, kısmi zamanlı çalışan ve staj yapan öğrencilerinin puantajlarını hazırlamak, takip etmek, her ay sonunda ilgili daire başkanlığına bildirmek.
- 23-Staj yapan öğrencilerin dosyalarını hazırlamak, Stajyer öğrenci ile ilgili her türlü yazışmalarını yapmak.
- 24-Staj yapan öğrencilerin SGK işe giriş ve işten çıkış bildirgelerini yapmak, iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta prim bildirgelerini yapmak ve primlerin ödenmesi için ilgili daire başkanlığına bildirmek.
- 27- Fakülte tadilat ve onarım gereken yerlerin iş taleplerini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirmek.
- 28- Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.
- 29- Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirmek.
- 30- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlamak.
- 31- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak
- 32-Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

HAZIRLAYAN
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Tıp Fakültesi Dekanı