

	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SBF-GTF-007
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/3

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Personel	Üst Yönetici(leri)
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Mali İşler	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan

A. Mali İşlerde görevli personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Fakültede yapılacak görevlendirmelere ait harcırah ödemeleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunmak ve takibini yapmak,
2. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
3. Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı ve SSK primleri, stajyer öğrenci SSK primleri, Bilim jüri üyeliği ücretleri, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek,
4. Harcama ve tahakkukla ilgili yazışmaları yapmak, dosyaları tutmak, yedeklemek ve arşivlenmesini sağlamak.
5. Fakülteye bağlı bölümlerden ve idari birimlerden gelen sarf malzeme ve demirbaş malzeme taleplerini onaya sunmak, tedarik ve takibini sağlamak,
6. Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal, malzeme alımlarına ait satın alma evraklarını hazırlamak (yaklaşık maliyet, piyasa araştırması, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri tekliflerin alınması, satın alma onay belgesi vb.)
7. Fakültenin ihale işlerini, Avans ve Kredi Mutemetliği görevini yürütmek, mahsupları düzenlemek, teslim evrakları ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na sunmak,
8. Fakültenin ön mali kontrol gerektiren işlemini gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,
9. Fakültenin Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporları dâhil görev alanı ile ilgili raporları ve planları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,
10. Fakültenin Bütçe Tasarısını, Taşınır Mal İşlemleri sorumlusu ile eşgüdümlü olarak hazırlamak,
11. 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 bildirmek.

B. Taşınır Kayıt İşleri Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Fakültenin taşınır malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak,
2. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemenin satın alınması sonrası kayıt ile ilgili işlemlerini yapmak,



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	SBF-GTF-007
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/3

3. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak,
4. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek,
5. Fakülteye ait bölümlerin malzeme taleplerini, amirlerinin bilgisi dâhilinde ve ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgisini vermek,
6. Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak,
7. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,
8. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması,
9. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,
10. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak,
11. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek,
12. Taşınır malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için amirinin bilgisi dâhilinde mevzuata uygun olarak kayıtlardan düşülme işlemlerini yapmak,
13. Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
14. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak,
15. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin Barkotlama işleminin yapılmasını sağlamak,
16. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlenmesini sağlamak,
17. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak,
18. Harcama birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak,
19. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunmak,
20. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak,
21. Bütçe hazırlanmasında mutemetlik ile koordineli olarak çalışmak,
22. Harcama cetvellerini mali işler bürosu ile eşgüdümlü olarak aylık takip etmek,
23. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,
24. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
25. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, tasarruf tedbirlerine uymak.
26. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
27. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
26. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Çankiri Karatekin Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun



**T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	SBF-GTF-007
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/3

olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,

27.Fakültede görev yapan diğer idari personelin görevli, izinli, raporlu olması durumunda, üst yöneticilerin uygun görmesi halinde, sözü edilen personel işlerine vekâlet etmek,

28.Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

29.Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.