



T.C

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
TAŞINIR MAL GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

| | | |
|-----------------------------------|---------------------------|--|
| ORGANİZASYON BİLGİLERİ | Birim Adı | Dekanlık |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan |
| | Personel | Taşınır Mal Görevlisi |

GÖREVİN TANIMI

Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Fakültenin taşınır malları ile ilgili işleri yürütür.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Birimlerin tüketim ve demirbaş 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 ile ilgili işlemlerini takip etmek,
3. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak,
4. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek,
5. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak,
6. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,
7. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,
8. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak,
9. Uygunluk onay işlemlerini yapmak
10. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek,
11. Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak,
12. Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,
13. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak,
14. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işleminin yapılmasını sağlamak,
15. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlenmesini sağlamak,
16. Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerini hazırlamak, güncellemek,

| | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------|------------------------|
| Doküman Kodu HSBF.GT.11 | Yayın Tarihi 01/03/2023 | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa No 1/2 |
|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------|------------------------|



T.C

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
TAŞINIR MAL GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

17. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak,
18. Harcama birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak,
19. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek,
20. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak,
21. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini ve gereğini yapmak,
22. Bütçe hazırlanmasında mutemetlik ile koordineli olarak çalışmak,
23. Harcama cetvellerini mali işler bürosu ile eşgüdümlü olarak aylık takip etmek,
24. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
25. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
26. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,
27. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve Sağlık Bilimleri Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
28. “Standart Dosyalama Planı’na” uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak ve arşivlemek,
29. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
30. Bulunmadığı zamanlarda mali işler bürosunun işlerini yapmak,
31. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
32. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
33. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

| Doküman Kodu | Yayın Tarihi | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa No |
|--------------|--------------|-----------------|-------------|----------|
| HSBF.GT.11 | 01/03/2023 | | | 2/2 |