


	NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	-
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	~taslak
		Sayfa	1

Görev Unvanı	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ
Görev Yeri	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
Birim Yetkilisi	ENSTİTÜ SEKRETERİ
İşin Tanımı	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gereklitüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.
Bilgi Gereksinimleri	<ul style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Satınalma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli işdeneyimine sahip olmak.
Beceri Gereksinimleri	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> 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.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar. Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambarmemurunun görevlerini yapar. Harcama birimlerinde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza eder. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere

	NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	-
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	~taslak
		Sayfa	2

	<p>teslim eder</p> <ul style="list-style-type: none">• Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.• Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisine bildirir.• Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak, harcama yetkilisine bildirmek,• Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmaz.• Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi alır, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan siler, hurdaya ayrılan malzemeyi imha eder ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlar.• Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına alır.• Yıllık itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarını hazırlar, imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.• Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Enstitü Sekreterliğine sunar ve Enstitü Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.• Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.• Satın alma talep formlarını hazırlar.• Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)• Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim eder.• Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalar.• Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapar.• Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapar.• Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.• Mal ve Hizmet alımı işlemlerini yapar.• Uygunluk onay işlemlerini yapar.• Yaklaşık maliyet tespitini yapar.• Satın alma oluru ve onay Belgesini hazırlar.• Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapar.• Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlar.• Yazılan yazıları parafe eder.• Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
--	--

	NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	-
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	~taslak
		Sayfa	3

	<ul style="list-style-type: none">• Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlar.• İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.• İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.• Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.• Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.• Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar.• Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
--	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İdris YENİ Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. Hasibe VURAL Enstitü Müdürü	Prof. Dr. Hasibe VURAL Enstitü Müdürü