|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Tıp Fakültesi Dekanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni İbrahim DORUKBAŞI |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Tekniker Meltem ÖZEN |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
|  Mali İşler Birimi hizmet alanına giren döner sermaye, taşınır ve bina sorumluluğu (bakım-onarım) konusunda, kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında yapmak. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
* Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
* Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
* Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
* Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
* Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
* Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
* Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işlemini yapmak.
* Döner Sermaye iş ve işlemlerini yapmak
* Bina içi arıza kayıt talep formlarını oluşturmak ve işi takip etmek
* Yangın ihbar ve algılama sistemi sorumlusu (asil)
* Konferans salonunun tahsis ve bakım, onarım işlemlerini takip etmek,
* Fakültemiz Öğrencilerine dolap dağıtımını yapmak,
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
* Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **16 / 02 / 2024****Prof. Dr. İsmail AK****Dekan V.****İmza** |
| **16 / 02 / 2024****İbrahim DORUKBAŞI****Bilgisayar İşletmeni****İmza** |