|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Tıp Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Tekniker Meltem ÖZEN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Aysun ULU |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| \*Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Taşınır İşleri Biriminde hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında yapmak, * Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kurum içi ve kurum dışından sevk edilen yazı ve talimatları zamanında cevaplandırarak gereğini yapmak. * Birimin resmi kurallar çerçevesinde sağlanan düzenine uymak * Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak. * Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için alınan tedbirler ve kurulan düzene uymak * Birim sorumlusu tarafından sevk edilen evrakların gereğini yapmak * Üretmiş olduğu belgelerin dosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza ve benzeri eksikliklerini tamamlamak * İşlemi bitmemiş belgeleri sorumlusu birlikte izleyerek sonuçlandırmak * Gizliliği olan belgelerle ilgili mevzuata uymak * Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutarak gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak * Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ve yeni belge oluşturmak ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak * Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak * Diğer Genel Yazışmaları yapmak * Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek. * Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. * 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, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. * Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. * Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. * Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak * Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işlemini yapmak. * Ambarın sevk ve idaresini sağlamak. * Dahili Tıp Bilimleri Bölüm kararlarını yazmak ve imza sürecini takip etmek ve sonlandırmak. * Dahili Tıp Bilimleri Bölümüne bağlı ana bilim dallarının alacakları kararları takip etmek. * Dahili Tıp Bilimleri Bölüm Başkanı ve bölüme bağlı ana bilim dalı başkanlarının atama süreçlerini yapmak. * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek * Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını 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.** | **17 / 01 / 2023**  **Prof. Dr. İsmail AK**  **Dekan V.**  **İmza** |
| **01 / 09 / 2023**  **Tekniker Meltem ÖZEN**  **İmza** |