|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYONEL**  **BİLGİLER** | Birimi | **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** |
| İstihdam Şekli | **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** |
| Sınıf | **Genel İdare Hizmetleri** |
| Görevi | **Mali İşler** |
| Revizyon Tarihi | **11.04.2022** |
| Revizyon No | **09** |
| Yasal Dayanak | **. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu**  **-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu** |
| Görev/İşin Kısa Tanımı | **İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak** |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | **• Akademik ve idari personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak,**  **• Lisansüstü eğitimde görev alan öğretim elemanlarının ek ders ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,**  **• Araştırma Görevlilerinin Ana Bilim Dallarına Görevlendirme işlemlerini yapmak,**  **• SGK ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek,**  **• Mali işler ile ilgili evrak hazırlama ve tüm yazışmaları yapmak,**  **• Enstitü için ihtiyaç duyulan malzeme alımları ile ilgili işlemleri yapmak,**  **• Satın alınan malzemelerin ödeme işlemlerini yapmak,**  **• Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararları izlemek, değerlendirmek, mali işlemleri bu kararlar doğrultusunda yürütmek,**  **• Gerçekleştirilen her mali işlemlerde kurum menfaatine uygun hareket etmek,**  **• Birimi ile ilgili gerekli kırtasiye, temizlik malzemesi, makine ve benzeri diğer ihtiyaçları tespit ederek teminini sağlamak,**  **• Piyasadan satın alınacak her türlü malzeme ile onarımı yaptırılacak makine, cihaz ve demirbaşlar için piyasa fiyat araştırması yapmak, gerektiğinde numune almak, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,**  **• Teklif mektuplarına göre fiyat araştırma tutanağını düzenleyerek ilgililere imzalatmak,**  **• Ödeme belgelerinin hazırlanması ve imzalanmasının sağlamak,**  **• Akademik ve idari personelin yıllık izin işlemlerini gerçekleştirmek,**  **• Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine fazladan ödeme yapılmasını önlemek,**  **• Güz ve Bahar eğitim dönemlerinde Enstitü ders görevlendirmeleri işlemlerini takip etmek,**  **• Akademik ve idari personelin geçici ve sürekli görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar yapmak,**  **• 35.Madde kapsamında enstitümüze kadro aktarımıyla gelen personelin göreve başlaması ve her yarıyıl sonunda hazırlanan faaliyet raporlarının üniversitelere gönderilmesi için hazırlamak,**  **• Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,**  **• Taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,**  **• Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,**  **• Devredilen ve devir alınan malzemelerin taşınır işlem fişlerinin düzenlemesi ve bunlarla ilgili işlemleri yapmak,**  **• Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve her türlü tehlikeye karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasından sorumlu olmak,**  **• Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak,**  **• Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,**  **• Enstitüde miadı dolmuş demirbaş malzemelerin tespitini yaparak hurdaya ayırma işlemlerini başlatmak,**  **• EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,**  **• Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,**  **• Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,**  **• Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,**  **• Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,**  **• Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri** yapmak. | |

|  |
| --- |
| Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.  Adı ve Soyadı:  Tarih: …../…./… |