|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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: …../…./… |