

## Mali İşler-Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi “Ortak” Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	Fen Edebiyat Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Mali İşler-Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
<b>Amiri:</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Fen Edebiyat Fakültesi
<b>Görev Devri:</b>	Görev tanım formunda belirlenen personel.
<b>Görevin Amacı:</b>	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt işlemlerini yapar.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak,</li><li>• Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,</li><li>• Teklif mektuplarını hazırlamak ve ilgili firmalara ulaştırmak,</li><li>• Ek ders ücret formlarını doldurmak ve tahakkuk işlemlerini yapmak,</li><li>• Geçici görev yolluğunu, kongre-seminer yolluğu, jüri üyeliği yolluğu ve sürekli görev yolluğunu yapmak,</li><li>• Personel nakil evraklarını düzenlemek ve gerekli SGK çıkış işlemlerini yapmak,</li><li>• Personel göreve başlama işlemleri yapmak ve gerekli SGK giriş işlemlerini yapmak,</li><li>• Personel maaş bilgilerini güncel tutmak ve takibini yapmak,</li><li>• Özlük haklarındaki değişikliklerin takibini yapmak,</li><li>• Tahakkuk servisine ait matbu evrak ve formları düzenlemek,</li><li>• Aylık SGK kesenek işlemlerini düzenlemek ve takibini yapmak,</li><li>• Ödeme emri belgesi düzenlemek, ilgili Strateji Daire Başkanlığından takibini yapmak,</li><li>• İlgili yıllar için bütçe hazırlıkları, faaliyet raporları ve kurum performans raporları düzenlemek,</li><li>• Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,</li><li>• Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek,</li><li>• İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak,</li><li>• İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,</li><li>• Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme dairesi başkanlığına iletmek,</li><li>• Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,</li><li>• Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirmek,</li><li>• Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak,</li><li>• Harcama cetvellerini aylık olarak takip etmek,</li><li>• Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,</li><li>• Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak,</li><li>• Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde fakülte sekreterine karşı sorumludur,</li></ul>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,</li></ul>
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koordinasyon yapabilme,</li><li>• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme,</li><li>• Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme,</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi,</li><li>• İyi düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı,</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma,</li></ul>
<p>Görev Tanımını Hazırlayan: ...../...../.....</p> <p>Ad-Soyadı: Huriye DENİZ Unvanı : Fakülte Sekreteri</p> <p>Onaylayan: ...../...../.....</p> <p>Prof. Dr. Oktay TORUL Unvanı : Dekan</p> <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../.....</p> <p>Ad-Soyadı: Bil. İşl. Mehmet MUMCU İmza</p>	