|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| adsız | **TIP FAKÜLTESİ****Satın Alma-Taşınır Kayıt-Gelir Tahakkuk Görev Tanımı** | DOKÜMAN NO | : |  |
| YAYIN TARİHİ | : | 27.10.2017 |
| REVİZYON TARİHİ | : | 08.12.2023 |
| REVİZYON NO | : | 03 |
| SAYFA NO | : | 1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi**  |  SATIN ALMA-TAŞINIR KAYIT-GELİR TAHAKKUK |
| **Görev Unvanı** | Birim Personeli |
| **Yetkinlik Düzeyi** | * Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesinde
* Fakülte Sekreterine karşı sorumlu/yardımcı olmak.
* Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak
* Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
 |
| **Gerekli Beceri ve Yetenekler** | Görevin gerektirdiği;* Mevzuata haiz olmak
* Eğitim düzeyi, yabancı dil, sertifika vb. niteliklere sahip olmak,
* Deneyime sahip olmak
* Analiz ve muhakeme yapabilmek
* Planlama ve organizasyon sağlayabilmek
* Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak
* Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
* Değişim ve gelişime açık olmak vb..
 |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler |
| **Görev Devri**  |  Göreve haiz memur |
| **Görevin Kısa Tanımı** | İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak Tıp Fakültesi İdari faaliyetleri yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak/denetlemek vb…  |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | * Yıl Sonu İşlemleri
* Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Yolluk Ödemeleri
* Taşınır ve Tüketim Malzemesi Dönemlik Çıkış Raporlarının Hazırlanması
* Taşınır ve Tüketim Malzemesi Devir Alma ve Çıkış TİF'lerinin KBS Üzerinden VİF'lerinin Gönderilmesi
* Danışmanlık Ücreti - Katkı Payı Ödeme İşlemleri
* Danışmanlık Sözleşmelerinin İncelenmesi, İmzaya Sunulması ve Üst Yazı İle Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne Bildirilmesi
* Açık Faturaların Kayda Alınması (Muhasebe İşlem Fişlerinin Düzenlenmesi)
* Mal ve Malzeme Teslim Tutanağının Düzenlenmesi (BAPKO)
* Muayene Evraklarının Düzenlenmesi (BAPKO)
* Hizmet İşleri Kabul Tutanağının Düzenlenmesi (BAPKO)
* Saymanlık Tarafından Haftalık Ekstrelerin İncelenerek İlgili Kalemlere Alınması Hakkında Bilgi Verilmesi
* Mitto Sözleşmeleri Fakülte Yönetim Kuruluna Evrakların Hazırlanması
* Mitto Sözleşmelerinin Hak edişlerinin Yapılması
* ÖYP Alımlarının Muayene ve Devretme Çıkış İşlemleri
* İşçi Maaşları İmza İşlemleri Takibi ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne Süresinde Gönderim İşlemleri
* Devir Alma Suretiyle Edinilen Taşınırların Kayıt Edilme İşlemleri (BABKO)
* Devretme Suretiyle Taşınırların Çıkış İşlemleri (BABKO)
* Satın alma Yöntemi Belirleme İşlemleri
* Tek Kaynak Usulü Satın alma İşlemleri
* Döner Sermaye Üzerinden Satın Alma İşlemleri
* Satın alma Ön Ödeme (Avans) İşlemleri
* Doğrudan Temin İşlemleri
* Piyasa Fiyatı Araştırma İşlemleri
* Hak ediş Evrakı Düzenleme İşlemleri
* Satın Alınan Taşınırın Muayene Kabul ve Giriş Kaydı
* Birimlerin Malzeme Taleplerinin Toplanması ve Depodan Teslim Edilme İşlemleri
* DMO Alımları İşlemleri
* Bağış veya Yardım Alma Suretiyle Edinilen Taşınırların Kayıt Edilme İşlemleri
* Telefon, Doğalgaz, Elektrik ve Su Faturası Ödeme İşlemleri
* Hurdaya Ayırma Suretiyle Taşınırların Çıkış İşlemleri
* Satın Alma Suretiyle Edinilen Taşınırların Kayıt Edilme İşlemleri
* Bütçe Hazırlama İşlemleri
 |
| **Yasal Dayanaklar** | * 5018 Kamu Mali Yönetim Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |
| Tebliğ |
| **Prof. Dr. Ümit S. Şehirli****Dekan** |