|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** | |