



## TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU TEMMUZ 2025

|                        |   |                                       |
|------------------------|---|---------------------------------------|
| BİRİM ADI              | : | Tıp Fakültesi Dekanlığı               |
| ALT BİRİM ADI          | : | Fakülte Sekreterliği                  |
| İŞ UNVANI              | : | <b>Memur/ Taşınır Kayıt Yetkilisi</b> |
| EN YAKIN YÖNETİCİLERİ  | : | Fakülte Sekreteri                     |
| ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI | : | ---                                   |

### GÖREVDE OLMADIĞI ZAMAN YERİNİ ALACAK KİŞİ /YETKİLERİ:

Şef, Memur (Sekreter, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni)

### ÇALIŞMA ŞARTLARI:

- Çalışma saatleri: 08.30-17.30

### TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 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.) kayıt ve kontrol işlemlerini talimatlara uygun olarak yapar.
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemeleri, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alıp, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alıp, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.

- 11.Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdömlü olarak çalışır.
- 12.Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- 13.Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir.
- 14.Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- 15.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceğı diğer işleri yapar.
- 16.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisi ve Fakölte Sekreterine karşı sorumludur.
- 17.Bağılı olduğı süreç ile üst yönetici/leri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

#### YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

#### BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

#### EĞİTİM SEVİYESİ VE KONUSU:

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

#### TECRÜBE VE KONUSU:

1. Görevinin gerektirdiğı düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.