

T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Fakülte Sekreteri / Dekan Yardımcıları / Dekan
Görev Alanı	Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Rektörlüğe ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.
Temel Görev ve Sorumlulukları	Maaş ve Ödeme İşlemleri ve Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">❖ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.❖ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.❖ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.❖ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.❖ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.❖ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.❖ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.❖ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.❖ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.❖ Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.❖ Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,❖ Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,❖ Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,❖ Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,❖ İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmek,

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek, ❖ Başkanın onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek, ❖ Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak, ❖ Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa, yönetmelikler ve yazılı prosedürler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek, ❖ Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak, ❖ Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, ❖ Faaliyetlerin yürütülmesinde saydamlık, hesap verilebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı olmak. ❖ İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek, ❖ Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, ❖ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, ❖ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, ❖ Satın alma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek ❖ Maaş işlemlerini gerçekleştirmek. ❖ 6245 sayılı Harcırah Kanunu'na göre İdari personelin maaş işlemlerini yapmak. ❖ Personel Dairesi Başkanlığından gelen maaşı ödenecek personele ilişkin özlük haklarıyla ilgili derece kademe, ek gösterge, özel hizmet puanı, yan ödeme puanı, rapor, unvan, aile yardımı, çocuk yardımı, asgari geçim indirimi, bireysel emeklilik sigortası, yabancı dil puanı v.b. KBS programına işlemek. ❖ İcra dosyalarını takip etmek. ❖ Personel nakil bildirim formunu düzenlemek. ❖ Üniversitede görev yapmış, emekli olmuş akademik ve idari personelin emekli ikramiyesi, ölüm yardımı, makam tazminatı evraklarını düzenleyip tahakkuka bağlanarak SGK'ya iletmek. ❖ SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgesi iş ve işlemlerinin yerine getirildiğini kontrol etmek. ❖ SGK'ya yapılan aylık kesenek gönderme işlemlerini SGK sistemine girmek. ❖ Sendika aidatı kesilen personelin, sendikalı tevkifat listelerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek. ❖ Maaş hazine ilişkin icra daireleri ve diğer birimlerle yazışmaların takibini yapmak, maaştan kesme yurt içi, yurt dışı geçici ve sürekli görev yolluklarını hazırlamak, tahakkuka bağlamak. ❖ Ek Ders Juri üyeliği gibi ek ödemeleri hazırlamak ❖ Ayrıca İlgili mevzuat uyarınca fakülte sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ❖ Taşınır Mal Yönetmeliği