



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR İŞLEM ve SATIN ALMA SORUMLUSU
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Şef/Yüksekokul Sekreteri/ Müdür Yardımcıları/ Müdür
	Personel	: Pınar DEMİR (Satınalma-Taşınır İşlem)

GÖREVLERİ

1. Yüksekokulda yapılacak harcamaların uygunluk onay işlemlerini yapmak, evrakını hazırlayıp göndermek, takip etmek ve ilgili dosyaları tutmak
2. Ödeme evraklarının kanun ve yönetmelikler doğrultusunda zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek.
3. Yüksekokulda kullanılan malzemeleri temin etmek ve bitenler için zamanında amirlere bilgi vermek.
4. Bütçe, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Raporları için gerekli veri ve istatistikleri hazırlamak.
5. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek.
6. İdari ve Mali İşler yazışmalarını yapmak.
7. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak.
8. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması.
9. Satın alınan malzemeyi muayene için komisyona göndermek ve hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayıtlara almak.
10. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.
11. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak.
12. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemenin barkodlama işlemini yapmak.
13. Her Ocak ayında ofis, laboratuvar, koridor, sınav salonu, konferans salonu, sınıf v.b. ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak.
14. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.
15. Yılsonu sayım tutanağını ve döküm cetvellerini hazırlamak.
16. Her yıl başında komisyon üyelerinin belirlenmesini ve onaylanmasını sağlamak.
17. Döner Sermaye TİF giriş ve çıkışlarını yapmak.
18. Giyecek yardımıyla ilgili işlemleri yapmak.
19. Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.

Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Serap ALSANCAK
Müdür

BİLGİ KAYNAKLARI

01. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
02. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
03. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
04. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
05. Diğer ilgili mevzuatlar.