

İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĐI
GÖREV TANIMLARI



**MALİ İŐLER, SATINALMA,
AYNİYAT VE TAŞINIR KAYIT
YETKİLİŐİ**

| | |
|------------------|-------------|
| Döküman No | DHF-GRT-013 |
| İlk Yayın Tarihi | 24.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa Sayısı | 2 |

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte Sekreterine bağlı görev yapar.

GÖREVİN KAPSAMI : Dış Hekimliği Fakültesi

ÜST YÖNETİCİ(LERİ) : Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri ile birlikte tespit eder.
- Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmalarını yapar. Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması, satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanmasını sağlar.
- Faaliyet raporu hazırlar, satın alma işlemlerini yapar, yolluklara ilişkin işlemleri yapar,
- İletişim gider tahakkuklarını yapar, borç ve alacakların takibini yapar.
- İç ve dış yazışmaları yapar, birim arşiv hizmetlerini yapar, birim Web sayfasını düzenler.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini gerçekleştirir.
- SorumluluĐu altındaki tüm satın alım işlerinin, ödeme durumları, ödenekleri ve iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutar.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, DeĐer Tespit Komisyonu'na bildirir.

| | Hazırlayan | Kontrol | Onay |
|---------------------|-----------------------|-------------------------------------|---|
| Tarih 24.10.2023 | EVREN TAŐKIN Memur | Hasret KAYA Fakülte Sekreteri V. | Prof.Dr.Ahu URAZ ÇÖREKÇİ Dekan V. |

İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĐI
GÖREV TANIMLARI



**MALİ İŐLER, SATINALMA,
AYNİYAT VE TAŞINIR KAYIT
YETKİLİŐİ**

| | |
|------------------|-------------|
| Döküman No | DHF-GRT-013 |
| İlk Yayın Tarihi | 24.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa Sayısı | 2 |

- Yatırım ve Analitik bütçelerinin hazırlanmasını, harcama cetvellerini aylık olarak tahakkuk ile eşgüdömlü olarak takip eder.
- Mevzuat ve Kanun deĐişikliklerinin güncel takibini yapar.
- Görev alanıyla ilgili olarak ayniyat birimini ilgilendiren tüm postaların hazırlanması ve gönderilmesinden sorumludur.
- Alınan malzemelerin taşınır giriş kayıt işlerini yapar.
- Tüketime verilen malzemelerin taşınır çıkış kaydını yapar.
- Alımı yapılan malzemelerin satın almadan sorumlu Dekan Yardımcısının başkanlığında oluşturulacak komisyon tarafından teslim alınmasını sağlar.
- Satın Alma işlemlerini Tahakkuk Birimiyle iş birliği içinde yürütür.
- Fakülteadaki diğer idari personellerle eşgüdüm içinde hareket eder ve gerekli hallerde Fakültenin diğer İdari Birimlerinde de görevlendirilebilir.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olup, izinli olduğu dönemlerde işleri Tahakkuk Birimindeki personel tarafından yürütölür.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre memur statüsünde bulunmak.
- MesleĐinin gerektirdiĐi bilgi, nitelik ve deneyime sahip olmak.

| | Hazırlayan | Kontrol | Onay |
|---------------------|-----------------------|-------------------------------------|---|
| Tarih 24.10.2023 | EVREN TAŐKIN Memur | Hasret KAYA Fakülte Sekreteri V. | Prof.Dr.Ahu URAZ ÇÖREKÇİ Dekan V. |