

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi:
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

*****	Taşınır Kayıt İşlemleri /İdari İşler Memur	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,	Dekan / Fakülte Sekreteri	*****
		Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,		
		Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini 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,		
		Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,		
		Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,		
		Taşınır kayıt yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve noksanlıkların önüne geçmek,		

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi:
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

*****	Taşınır Kayıt İşlemleri /İdari İşler Memur	Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,	Dekan / Fakülte Sekreteri	*****
		Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,		
		Hurda işlemlerini takip etmek,		
		Taşınır işlem fişlerini düzenlemek,		
		Binada oluşan her türlü arıza, bakım ve onarım işlerinin takip ve kontrolünü yapmak, arızalarının giderilmesini sağlamak, ilgili yerlerle yazışmaları ve gerekli bildirimleri yaparak bunların arşivlenmesini sağlamak,		
		Binadaki ısıtma soğutma sistemleri ile ilgili bakımların ve arıza takiplerinin yapılması, zamanında kademeye alınması için gerekli sürecin başlatılmasını sağlamak ,		
		Temizlik ve destek personelinin çalışma planını ve takibini yapmak, izinlerini planlamak, fakülte içerisindeki tüm alanların temizliğinin yapılmasını sağlamak (derslikler, laboratuvarlar, idari odalar, çalışma alanları koridorlar, tuvaletler vs),		
		Bina içinde ve dışında olan her türlü malzemenin taşınmasını sağlamak,		
		İş yeri sağlığı ve güvenliği ile ilgili işlemleri takip etmek, eksiklikleri idareye bildirmek ve takibini yapmak,		
		Personelin herhangi bir nedenle eksik olan ya da çalışmayan malzemesinin temin edilerek çalışmasını sağlamak,		
		Bahçenin, bahçe bitkilerinin ve bina içindeki canlı çiçeklerin bakımını yaptırmak, temizlik ve destek personeli marifeti ile bahçe etrafında fakülte yönetimince uygun görülmemiş, atıl masa sandalye veya görüntüyü/düzeni bozacak malzemelerin bertarafını sağlamak,		

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi:
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

*****	Taşınır Kayıt İşlemleri /İdari İşler Memur	Binamızda görevli tüm akademik ve idari personelin kırtasiye (Kağıt, kalem, silgi, dosya vs.), bilgi işlem malzemesi (IP Telefon, bilgisayar vs.) ve mobilya ihtiyaçlarını karşılamak ve planlamak,	Dekan / Fakülte Sekreteri	*****
		Birimler arası geçici (günlük) ihtiyaç duyulan malzemenin, koordinesi, kontrolü, tutanak tutularak teslim edilmesi ve alınmasını sağlamak,		
		Temizlik personelinin koordine etmek ve yönlendirmek, temizlik ve destek personelinin ve yürüttüğü işlerin tamamlandığını kontrol etmek,		
		Temizlik ve destek personelinin mesai düzenine uyup uymadığını takip etmek,		
		Temizlik ve destek personelinin izinlerini planlamak, rapor vb. durumlarından personel işleri ve idari mali işler birimini bilgilendirmek,		
		Alanı ile ilgili veya alanı ile ilgili olmayıp üniversite/fakülte yönetimince düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,		
		Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst amire bildirmek,		
		Sınav sorularının hazırlandığı odanın takibini yapmak, düzenini sağlamak (malzeme ihtiyacı, arıza bildirimi),		
		Dönem sonlarında sınav evraklarının arşive kaldırılmasını sağlamak,		
		Sınav sorularının hazırlandığı odanın kilitli kalmasını sağlamak, odanın anahtarını dekanlığın belirlediği kişiler haricinde kimseye vermemek,		
		Birimindeki işlemlerle ilgili iş akış şemalarını oluşturmak.		