

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	Aziz TUTALI
	UNVANI	V.H.K.İ.
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tıp Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Tıp Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ Taşınır Kayıt Kontrol Birimi ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazılan yazıları paraf etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,✓ Fakülte Sekreterliğinden sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,✓ Üniversitemiz Palyatif Bakım Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü ile Obezite ve Diyabet Uygulama ve Araştırma Müdürlüğü yazışmalarını yürütmek,✓ Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,✓ Muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza altına almak,✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,✓ Mevzuatına ve talimatlara uygun olarak taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili görevliye göndermek,✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, her yıl için gerekli malzemeleri planlayarak amirlerine bildirmek,✓ Tüketime yönelik mal ve malzeme talepleri ile demirbaş taleplerini Dekanlığa iletmek,✓ Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünü yapmak,✓ Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistiki veri hazırlamak,✓ Görev alanına kapsamına giren Tıp Fakültesi Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,- Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi mali işler ve satın alma sorumlusu tarafından verilen görevleri yürütmek, Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi-Araştırma Birimleri
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Microsoft Office Programları✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
	VARSA EK GÖREVLERİ	-
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Fahrettin TOPCU, Alper ÖZATILGAN
	BECERİ VE YETENEKLER	-
AÇIKLAMA	-	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	<ul style="list-style-type: none">✓ Deprem Farkındalık,✓ Mobing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet),✓ Grup Önünde Konuşma,✓ İş Sağlığı ve Güvenliği,✓ EBYS Kullanımı Eğitimi,✓ Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi.	

Aziz TUTALI
V.H.K.İ.
İmzası

Onaylayan
Soner PELİT
Fakülte Sekreteri
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.