



AKADEMİK BİRİMLER TAŞINIR ve MALİ İŞLER GÖREVLİSİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DGT-030
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2016/2
Revizyon Tarihi	25.10.2018/79
Revizyon No'su	02
Toplam Sayfa	2

1. Birimi	Akademik Birimler
2. Kadro Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/VHKİ/Memur/Sekreter/Tekniker/Teknisyen/Teknisyen Yardımcı/Hizmetli/Bekçi
3. Görev Unvanı	Taşınır ve Mali İşler Görevlisi
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Birimin gider mevzuatı kapsamında yapacağı bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak,2. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.3. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.4. Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Ek ödenek, ödenek talep ve aktarım işlerini yapmak. Aksaklık meydana gelmemesi için gerekli tedbirleri almak.5. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.6. Giderlere ait belgelerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.7. Birimin bütçe tasarısını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.8. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bilgi vermek.9. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili taşınır kayıt işlemleri takip etmek.10. Birimin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.11. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek.12. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.13. Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak.14. Depoları daima temiz, düzenli ve aranılana kolayca bulunacak şekilde düzenlemek. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.15. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.16. Birime gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.17. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak.18. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.19. Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek. Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.20. Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek.21. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.22. Fazla mesai yapan personelin, kısmi zamanlı çalışan ve staj yapan öğrencilerinin puantajlarını hazırlamak, takip etmek, her ay sonunda ilgili daire başkanlığına bildirmek.23. Staj yapan öğrencilerin dosyalarını hazırlamak, Stajyer öğrenci ile ilgili her türlü yazışmalarını yapmak.24. Staj yapan öğrencilerin SGK işe girişi ve işten çıkış bildiremelerini yapmak, iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta prim bildiremelerini yapmak ve primlerin ödenmesi için ilgili daire başkanlığına bildirmek.25. Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.26. Stratejik planlarının hazırlanmasında yazışmaları yapmak, planın hazırlanmasında Fakültenin mevcut durumuna ilişkin alanları ve raporları hazırlamak.27. Fakültede tadilatı ve onarım gereken yerlerin iş taleplerini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirmek.28. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.29. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.



**AKADEMİK BİRİMLER
TAŞINIR ve MALİ İŞLER GÖREVLİSİ**

BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DGT-030
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2016/2
Revizyon Tarihi	25.10.2018/79
Revizyon No'su	02
Toplam Sayfa	2

30. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
31. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
32. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
33. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
34. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
35. Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterine teslim etmek.
36. Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
37. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
38. Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.
39. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

6. Görevin Gerekthirdiği Nitelikler

KPSS Kılavuzunda belirtilen nitelikleri taşımak