



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

MALİ İŞLER BİRİMİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Birimi	Mali İşler Birimi (Ayniyat / Taşınır Kayıt)
2. Görev Yeri	Tıp Fakültesi Dekanlığı
3. Bağlı olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
4. Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Fakülteye bağlı birimlerin demirbaş ve sarf malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine bildirilmesi.• Satın alınan, devredilen, devralınan veya hibe edilen taşınırlara ilişkin taşınır işlem fişi düzenlenmesi ve bu taşınırların envanter girişinin yapılması.• Depoda bulunan sarf ve demirbaş malzemelerin ihtiyaç duyulan birim ve kişilere zimmet karşılığı teslim edilmesi.• İlgili kişilerin kurumdan ayrılmaları halinde zimmetli taşınırların tam ve sağlam olarak teslim alınması.• Çıkışı yapılan sarf malzemelerinin tespit edilerek 3 aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilmesi.• Yılı sonu oluşturulan sayım komisyonu ile sayımın yapılması, sayım ve döküm cetvellerinin hazırlanarak Sayıştay raporuna eklenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.• Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.