



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
GASTROENTEROLOJİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Gastroenteroloji Enstitüsü-İdari İşler
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni / Personel İşleri Sorumlusu ve Satınalma Sorumlusu
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata haiz olmak.• Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek.• Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.• Değişim ve gelişime açık olmak.• Genel Muhasebe bilgisi• Ketumiyet
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz idari personel
Görevin Kısa Tanımı	Personel Sorumlusu olarak; <ul style="list-style-type: none">• Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin tüm iş ve işlemlerini (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik, doğum, ölüm, evlenme, giyimi yardımı vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak. Satınalma Sorumlusu olarak; <ul style="list-style-type: none">• Üst yönetici ile birlikte birimin ihtiyaçlarını tespit etmek ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemlerini yapmak, ödemelerinin yapılmasını sağlamak, Enstitü deposuna teslim etmek.
Temel Görev ve Sorumluluklar	Personel İşleri Sorumlusu olarak; <ul style="list-style-type: none">• Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik, doğum, ölüm, evlenme, giyimi yardımı vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak.• Personel verilerinin, Personel Otomasyon Sistemine (PBYS) ve HİTAP – SGK Otomasyon Sistemine girişlerini yapmak,• Akademik ve idari personelin kıdem ve terfi işlemlerini yapmak ve takip etmek.• Akademik ve idari Personelin kadro talebi ve değişikliği ile ilgili işlemleri yürütmek,

	<ul style="list-style-type: none">• Akademik ve İdari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini yazışmalarını yaparak sonuçlandırmak,• İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek,• Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek• Akademik ve idari personele ait Mal Bildirim Formlarını Rektörlüğe bildirmek,• Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yapmak,• Akademik personelin 2547 sayılı Kanun 36. Madde görevlendirme işlemlerini yapmak ve takip etmek,• Akademik ve idari personelin yıllık izin, mazeret izni, doğum izni, ücretsiz izin, rapor ve görev sonrası işe başlama yazışmalarının yapılması, sisteme işlenmesi, Muhasebe birimine bildirilmesi ve Personel Otomasyon Sistemine (PBYS) girişlerinin yapılması,• Akademik ve İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,• Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili yazışmalarının özlük dosyalarında yerleştirmek,• Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini onay sonrası tebliğini yapmak, ilgili sistemlere işlemek, Muhasebe birimlerine bildirmek,• Personelin görevlendirme ve vekalet yazılarını hazırlamak ve imzaya sunmak, bu onayları ilgili birim ve kişilere ulaştırmak,• Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek,• Akademik ve idari personelin pasaport işlemleri ile ilgili işi yapmak,• Yasa ve yönetmeliklerle ilgili yenilikleri takip etmek ve ilgili birimlere iletilmek,• Akademik ve idari personelin isim listelerinin güncel tutmak,• Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek ve değişiklikleri ilgili birimlere bildirmek,• Hizmet İçi Eğitim ile ilgili işlemlerin takibini yapmak ve yürütmek,• EBYS üzerinden birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,• Her yılsonunda arşive gitmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak arşivlemek,• İç Hastalıkları Anabilim Dalı sekreterliği işlerini yürütmek,• Sağlık Personeli Takip sisteminin güncel olmasını sağlamak,• Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. <p><u>Satın Alma Sorumlusu olarak;</u></p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Üst yönetici ile birlikte birimin ihtiyaçlarını tespit etmek ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerinin yapılmasını sağlamak, • Enstitü bütçesinden doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımları yapmak, • İhale yoluyla yapılan alımların satın alma sürecini yürütmek, • Öncelik derecelerine, ödeme durumlarına, ödenek ve tasdikli iş programlarına göre sorumluluğunda yürütülen satın alma işleri ile ilgili kayıtları tutmak. • 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak, • Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek, • Enstitünün bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak, • Ödeneklerin takibini yapmak, (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapar, ödeneği olmayan bir işe başlamaz, ödenek üstü harcama yapmaz.) • Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım giderlerini karşılanmasını sağlamak, • Tüketime yönelik mal ve malzeme alımını yapmak, • Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, piyasa araştırılmasının yapılmasını sağlamak, • Akaryakıt alımı ve takibini yapmak, • Avans ve kredi işlemlerini yapmak, • Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol etmek, • Enstitümüze ait tüm birimlerinin, tıbbi malzeme, laboratuvar malzemesi, makine teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının Devlet Malzeme Ofisi'nden (DMO) veya ilgili firmalardan alınmasını sağlamak ve Enstitü deposuna teslim etmek, • Avans ve Kredilerin açılması yoluyla alınacak olan malzemelerin DMO.'dan ya da DMO'da bulunmayan malzemelerin ilgili firmalardan temin edilmesini sağlamak ve Enstitü deposuna teslim etmek, • Tıbbi Atık Kabul belgesi alma sürecini yürütmek ve alınmasını sağlamak, • Posta hizmetlerinin yürütebilmesi için pul alımını sağlamak, • Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanmasında harcama yetkilisini ve gerçekleştirme görevlisini bilgilendirmek, • Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işlemleri yapmak.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu• 4734 Sayı Kamu İhale Kanunu• Maliye Bakanlığı Genelgeleri
Görev Tanımını Hazırlayan: Sema KARAKUŞ Enstitü Sekreteri Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022 Adı – Soyadı: Fatma BÜLÜN İmza:	
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan Prof. Dr. Fatih EREN Müdür	