MARMARA ÜNİVERSİTESİ
GASTROENTEROLOJİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Gastroenteroloji Enstitüsü/**İdari İşler**
Görev Ünvanı	**Sağlık Teknikeri /Taşınır Kayıt Yetkilisi-SGK Fatura Sorumlusu-Performans-Proje-36md. Katkı Sorumlusu**
Yetkinlik Düzeyi	• 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;** • Mevzuata haiz olmak. • Mevzuatta belirtilen eğitim düzeyi, niteliklere sahip olmak. • Deneyime sahip olmak. • Analiz ve muhakeme yapabilmek. • Planlama ve organizasyon sağlayabilmek. • Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. • Değişim ve gelişime açık olmak. • Bilgileri paylaşma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Hoşgörülü olma • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • İletişim becerisi • Genel Muhasebe Bilgisi
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz idari personel
Görevin Kısa Tanımı	**Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak;** Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek. **SGK Fatura Sorumlusu olarak;** Enstitümüz hastanesinden hizmet alan ve masrafları HBYS (Hastane Bilgi Yönetim Sistemi) sistemine girilen hastaların faturalarını aylık olarak SGK ya kesmek, SGK'nın faturalardan yaptığı kesintilere itiraz sürecini yürütmek. **Performans-Proje-36md. Katkı Sorumlusu;** SGK Mesai Dışı Katkı, SGK Mesaiçi Katkı, Nakit Mesai Dışı Katkı, Proje Katkıları, 2547 sayılı Kanun 36. Mad. Katkılarını hazırlamak, imzaya sunmak, imza sonrası evrakları bağlayarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim etmek.

Temel Görev ve Sorumluluklar	**Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak;** • Enstitüye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek, • Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, • Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, • Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, • Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, • Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından 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 yetkilisi tarafından belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, • Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak, yaptırmak, • Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, • Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, • Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapmak, • Ambarın sevk ve idaresini sağlamak, • Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak, • Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak, • Hurdaya Ayırma iş ve işlemlerini yürütmek, • Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespiti yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek, • Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hata bulunmamasını sağlamak, • Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yapmak, taşınır yönetim hesabını düzenlemek, harcama yetkilisine sunmak, • Taşınır Yönetmeliğine uygun şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, • Bedelsiz Devir iş ve işlemlerini yürütmek,

	• Her yıl sonunda arşive gidecek evrakları hazırlamak ve arşive yerleştirmek, • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek, • Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, • Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, • Müdür ve Enstitü Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak, **<u>SGK Fatura Sorumlusu olarak;</u>** • Enstitümüz hastanesinden hizmet alan ve masrafları HBYS sistemine girilen hastaların faturalarını aylık olarak SGK ya kesmek, • SGK'nın faturalardan yaptığı kesintilere itiraz sürecini yürütmek. • SUT ve Kamu Satış Tarifesi Değişikliklerini takip etmek, HBYS de güncellemek. **<u>Performans-Proje-36md. Katkı Sorumlusu;</u>** • Aylık performans katkı evraklarını hazırlamak, imzaya sunmak, imza sonrası evrakları bağlayarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim etmek ve ödemeleri takip etmek, (SGK Mesai Dışı Katkı, SGK Mesaiçi Katkı, Nakit Mesai Dışı Katkı, Proje Katkıları, 2547 sayılı Kanun 36. Mad. Katkıları) **Diğer işler;** • SGK Faturası kesildikten sonra aylık gelir raporlarını hazırlamak ve Saymanlığa bildirmek. • Saymanlık tarafından aylık gelirler muhasebe sistemine işlendikten sonra BAP ve Hazine Hissesini MYS sisteminden yaparak imzaya sunmak. • Haftalık ve Aylık Gelir Raporlarını Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne götürmek ve ilgililere teslim etmek, • Posta ve kargo işlemlerini yürütmek, • Klinik çalışmalar kapsamında numune taşıma ve etik kurul takip işlerini yapmak, • İhale işlemlerini yürütmek, • Enstitü USS sorumlusu olarak ilgili işleri yapmak, • Enstitü TSİM sorumlusu olarak ilgili işleri yapmak, • Enstitü Kalite Sorumlusu olarak ilgili işleri yapmak,
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği Sağlık Uygulama Tebliği Kamu Satış Tarifesi
Görev Tanımını Hazırlayan:	

Sema KARAKUŞ
Enstitü Sekreteri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

…./…./2026

Adı – Soyadı: Deniz YILMAZ İmza:

Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.

Onaylayan
Doç. Dr. Coşkun Özer DEMİRTAŞ
Müdür