

GÖREV TANIMI FORMU	
Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi / Sağlık ve Spor Hizmetleri Birimi
Görev Adı	Tahakkuk Elemanı-Taşınır Kayıt Yetkilisi
Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)	Tekniker Davut BATUR
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı düzenlemeler 2886,4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bağlı düzenlemeler Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemeler 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve bağlı düzenlemeler Taşınır Mal Yönetmeliği Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kurum İç Yönergeler
Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar	a-Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapan personelin maaş, ek maaş, yolluk, kesenek, terfi, icra, prim, SGK giriş-çıkış, ...vb. iş ve işlemlerini yerine getirmek, ilgili ödeme belgelerini düzgün ve sistemli olarak arşivlemek, muhafaza etmek. b-Doğrudan temin yöntemiyle yapılacak alımların teklif mektuplarını hazırlamak, piyasa araştırma tutanaklarını düzenlemek, muayene komisyonlarını oluşturmak, bütçe ve parasal limitleri kontrollerini yapmak, onay belgesini hazırlamak, gerektiğinde sözleşme düzenlemek. c-Bayrak ihtiyaçlarının tespiti, temini, muhafazası. ç-Taşınırın giriş-çıkışlarına ait kayıtları tutmak, cetvelleri düzenlemek, harcama yetkilisine ve konsolide görevlisine sunmak, göndermek. d-Taşınır belgelerini düzenli, sistemli şekilde muhafaza etmek. e-Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, devralmak, ölçerek teslim alarak depolarda muhafaza etmek, muayene kabulü yapılmayanların kullanıma verilmesini önlemek. f-Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülenleri ilgililere teslim etmek.

	<p>g-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, alınmasını sağlamak.</p> <p>ğ-Ambar/depo sayımı ve stok kontrolü yapmak.</p> <p>h-Asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları tespit ederek, üst yöneticilerine bildirmek.</p> <p>ı-Yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>i-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak.</p> <p>j-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmek.</p> <p>k-Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1.Analitik düşünme2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme3.Bilgileri paylaşmama4.Değişim ve gelişime açık olma5.Düzenli ve disiplinli çalışma6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim8.Güçlü hafıza9.Hızlı düşünme ve karar verebilme10.Hızlı uyum sağlayabilme11.Hoşgörü ve sabırlı olma12.İkna kabiliyeti13.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık14.Planlama ve organizasyon yapabilme15.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme16.Sonuç odaklı olma
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../20..</p> <p>Adı-Soyadı: Yeliz AKYALI Unvanı : Şef İmza :</p>	
<p style="text-align: center;">Onaylayan/.../20..</p> <p style="text-align: center;">Ümmühan ÖZGÜL Daire Başkanı</p>	