|  |  |
| --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **Birim** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Tahakkuk Elemanı-Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| **Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)** | Tekniker Davut BATUR, Şef Fatma ŞAHİN, Şef Merva YÜKSEL |
| **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 İçi Yönergeler |
| **Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar** | 1-Birimin Tahakkuk Personeli.  2-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.  3-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.  4-Taşınırların giriş-çıkışlarına ait kayıtları tutmak, cetvelleri düzenlemek, harcama yetkilisine ve konsolide görevlisine sunmak, göndermek.  5-Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülenleri ilgililere teslim etmek.  6-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.  7-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, alınmasını sağlamak.  8- Öğrenci topluluklarının stantları/çadırları da dahil kurulumunun yapılmasını sağlamak ve sonrasında kaldırılarak depoya yerleşmesini yapmak, yapılmasını sağlamak; şenlik, kutlama, mezuniyet vb. gibi programlardan sonra Daire Başkanlığımıza ait tüm malzemelerin eksiksiz olarak depoya yerleştirilmesini sağlamak.  9-Daire Başkanlığının taşınır kayıtlarında bulunan tüm mal/malzemelerin (su+kırtasiye dahil) muhafazası, kontrolü, etkinliklerde veya birimlerin taleplerinde taşınır kayıt kontrol yetkilisi bilgisi dahilinde ilgililere verilmesi, geri alınması, depoların kontrolü…vb. işlemler.  10-Taşınırların giriş-çıkışlarına ait kayıtları tutmak, cetvelleri düzenlemek, harcama yetkilisine ve konsolide görevlisine sunmak, göndermek.  12-Ambar/depo sayımı ve stok kontrolü yapmak ve asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları tespit ederek, üst yöneticilerine bildirmek.  13-Taşınır belgelerini düzenli, sistemli şekilde muhafaza etmek.  14-Bayrak ihtiyaçlarının tespiti, temini, muhafazasını yapmak, Rektörlüğün önünde yer alan yabancı ülkelere ait bayrak direklerindeki bayrakların zamanı geldiğinde değişimini ve güncellemesini yapmak...  15-Taşınır belgelerini düzenli, sistemli şekilde muhafaza etmek.  16-Yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.  17-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak.  18-İzinli, raporlu olunduğu durumlarda yerine vekalet edecek personele, takip edilecek işleri yazılı/mail olarak devretmek. Vekalet ettiği personelin işlerine hakim olmak.  19-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar.  20-Üst yönetici tarafından (Daire Başkanı ve Şube Müdürleri) verilen diğer görevleri yapmak. |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | 1.Analitik düşünme  2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme  3.Bilgileri paylaşmama  4.Değişim ve gelişime açık olma  5.Düzenli ve disiplinli çalışma  6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma  7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim  8.Güçlü hafıza  9.Hızlı düşünme ve karar verebilme  10.Hızlı uyum sağlayabilme  11.Hoşgörü ve sabırlı olma  12.İkna kabiliyeti  13.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  14.Planlama ve organizasyon yapabilme  15.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme  16.Sonuç odaklı olma |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…/2025  Adı-Soyadı :Yeliz AKYALI  Unvanı : Şef  İmza : | |
| Onaylayan  …/…/2025  Rabia HAFIZOĞLU  Daire Başkanı | |