

|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>GÖREV TANIMI FORMU</b> |
| <b>Birim</b>                                                                                                      | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |
| <b>Alt Birim</b>                                                                                                  | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |
| <b>Görev Adı</b>                                                                                                  | Tahakkuk Elemanı-Taşınır Kayıt Yetkilisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |
| <b>Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)</b> | Bilgisayar İşletmeni Zekiye ÖZER, Tekniker Davut BATUR, Şef Fatma ŞAHİN, Şef Merva YÜKSEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |
| <b>İlgili Mevzuat</b>                                                                                             | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı düzenlemeler<br>2886,4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bağlı düzenlemeler<br>Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik<br>Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği<br>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemeler<br>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve bağlı düzenlemeler<br>Taşınır Mal Yönetmeliği<br>Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı<br>Kurum İçi Yönergeler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |
| <b>Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b>                                                                        | 1-Birimin Tahakkuk Personeli.<br>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.<br>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.<br>4-Taşınırların giriş-çıkışlarına ait kayıtları tutmak, cetvelleri düzenlemek, harcama yetkilisine ve konsolide görevlisine sunmak, göndermek.<br>5-Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülenleri ilgililere teslim etmek.<br>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.<br>7-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri |                           |

RH

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, alınmasını sağlamak.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10-Taşınırların giriş-çıkışlarına ait kayıtları tutmak, cetvelleri düzenlemek, harcama yetkilisine ve konsolide görevlisine sunmak, göndermek.</p> <p>12-Ambar/depo sayımı ve stok kontrolü yapmak ve asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları tespit ederek, üst yöneticilerine bildirmek.</p> <p>13-Taşınır belgelerini düzenli, sistemli şekilde muhafaza etmek.</p> <p>14-Bayrak ihtiyaçlarının tespiti, temini, muhafazasını yapmak, Rektörlüğün önünde yer alan yabancı ülkelere ait bayrak direklerindeki bayrakların zamanı geldiğinde değişimini ve güncellemesini yapmak...</p> <p>15-Taşınır belgelerini düzenli, sistemli şekilde muhafaza etmek.</p> <p>16-Yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>17-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak.</p> <p>18-İzinli, raporlu bulunduğu durumlarda yerine vekalet edecek personele, takip edilecek işleri yazılı/mail olarak devretmek. Vekalet ettiği personelin işlerine hakim olmak.</p> <p>19-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar.</p> <p>20- Başkanlığımızın Taşınır Kontrol yetkilisidir.</p> <p>21-Spor hizmetleri ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak, Spor Faaliyetlerinin Düzenlenmesi ve Yürütülmesi Hakkında Yönerge hükümleri uyarınca Dairenin spor iş ve işlemlerinin takip etmek.</p> <p>22-Sporcuların lisans işlemlerinin takibini yapmak.</p> <p>23-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, bağlı düzenlemeler ve ilgili mevzuatlar uyarınca spor hizmetleri çalışmalarını yürütmek ve bu hizmetlerden öğrencilerin ve personelin yararlanmasını sağlamak.</p> <p>24-Üniversite Sporları Federasyonunun yıllık faaliyet programında yer alan yurt içi ve dışı müsabakalara Üniversitemiz takımlarını yönlendirerek yarışmalara katılımı sağlamak, bunun için ilgili yazışmaları yapmak ve gerekli fiziki şartları oluşturmak.</p> <p>25-Üniversite içi ve dışı müsabakalara sporcu öğrencilerin hazırlanması ve katılımlarının sağlanması için Spor Bilimleri Fakültesi ve Spor Koordinatörü ile gerekli koordinasyonu sağlamak.</p> <p>26-Kapalı Spor Salonunda ve açık spor sahamızda yapılan Üniversite içi ve dışı salon taleplerini organize etmek, salonun genel düzen, bakım-onarımı, temizliği, ihtiyaçlarının tespiti, giderilmesi .vb. iş ve işlemlerin</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>takibini yapmak.</p> <p>27-Sportif faaliyetlere ilişkin düzenlenen Üniversite içi ve dışı toplantılara kurumu temsilen katılım sağlanmasını koordine etmek.</p> <p>28-Üniversitenin tüm spor malzemesi ihtiyacını tespit etmek, temin edilerek tek elden kullanılmasını sağlamak.</p> <p>29-Spor şenliklerinin planlanması, duyurulması, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılması aşamasına kadar tüm organizasyonu yönetmek.</p> <p>30-Birimin İş Sağlığı ve Güvenliği iş ve işlemlerinden sorumludur.</p> <p>31-Üst yönetici tarafından (Daire Başkanı ve Şube Müdürleri) verilen diğer görevleri yapmak.</p>                                                       |
| <b>Görev İçin<br/>Gerekli Beceri ve<br/>Yetenekler</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>1.Analitik düşünme</p> <p>2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme</p> <p>3.Bilgileri paylaşmama</p> <p>4.Değişim ve gelişime açık olma</p> <p>5.Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</p> <p>7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim</p> <p>8.Güçlü hafıza</p> <p>9.Hızlı düşünme ve karar verebilme</p> <p>10.Hızlı uyum sağlayabilme</p> <p>11.Hoşgörü ve sabırlı olma</p> <p>12.İkna kabiliyeti</p> <p>13.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</p> <p>14.Planlama ve organizasyon yapabilme</p> <p>15.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</p> <p>16.Sonuç odaklı olma</p> |
| <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p style="text-align: right;">18/09/2026</p> <p>Adı-Soyadı : Yeliz AKYALI</p> <p>Unvanı : Şef</p> <p>İmza : </p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p style="text-align: center;">Onaylayan<br/>18/09/2026<br/><br/>Rabia HAFIZOĞLU<br/>Daire Başkanı</p>                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |