



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Çanakkale Uygulamalı Bilimler
Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 27.01.2026
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Bilgisayar İşletmeni (Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi)
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	Yardımcı hizmetli personel.
VEKALET EDEN POZİSYON	Memur, Bilgisayar İşletmeni
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Memur, Bilgisayar İşletmeni
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Ortaöğretim, Lisans mezunu
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek, resmi yazı yetkinliği
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI : Fakülte için satın alınan tüm malzemelerin kayıt altına alınması , depolanması faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik esaslarına göre yürütülmesi.

1. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
2. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek.
3. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
4. Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak.
5. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.
6. Depolarını daima temiz, düzenli ve aranılana kolayca bulunacak şekilde düzenli olmasını sağlamak.
7. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
8. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
9. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
10. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yaparak Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
11. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.
12. Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak ve kişilere zimmetlemek.
13. Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek
14. Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.
15. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
16. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme vermemek.
17. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
18. Fiziki evrakları Standart Dosya Planı ve ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamasını yapmak.
19. Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek,
20. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

21. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
22. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
23. Etik kurallarına uymak,
24. Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
25. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
26. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
27. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
28. Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.
29. Fiziki evrakları Standart Dosya Planı ve ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamasını yapmak
30. Birim amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar,

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
3. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
4. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
5. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
6. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
8. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
9. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
10. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
11. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
12. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
13. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
14. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
15. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
16. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,
17. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
18. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte sekreteri.

SORUMLULUK: Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

Dekan