

	<p style="text-align: center;">T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ FEN FAKÜLTESİ İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları</p>	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Revizyon Tarihi	02.01.2023
		Revizyon No	V.1.0
		Sayfa Sayısı	3
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVANI	Ayniyat Saymanı
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	
VEKÂLET EDEN POZİSYON	
VEKÂLET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Önlisans mezunu olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, fax, e-posta, yazılı ve görsel yayın organlarını takip etmek, sevk ve idare gereklerini bilmek vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmak.

GÖREVLERİ:

- Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca her yıl Fakültenin Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılmasını ve takibini yapmak, işlem yapılan evrakın arşivlenmesini yapmak,
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina, bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak, satın alım işlemlerini yapmak.
- Satın alınan malın/malzemenin irdelemesini yapan Muayene ve Kabul Komisyonunda üye olarak bulunmak,
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini taşınır kayıt ve yönetim sisteminde kayıt altına almak,
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanmasını ve satın alınan ürünün ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, 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.

- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Demirbaş kayıtlarına göre demirbaş eşyanın numaralandırılmasını yapmak,
- İhtiyaç olan mal ve malzemelerin taşınır çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere veya ilgili kişilere teslimini yapmak,
- Demirbaş malzemelerin zimmet belgelerini hazırlamak,
- Demirbaş eşyanın başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kantin vb. yerlerin elektrik ve su takibini yapmak.
- Fakülte Sivil Savunma işlemlerini yapmak.
- Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin komisyonda görev almak,
- Yılsonunda demirbaş eşya ve donatım malzemeleri ile tüketim mallarının sayımını yapan kurulda görev almak ve sayım sonrasının işlemlerini yapmak,
- Ekonomik ömrünü tamamlayan taşınırların hurdaya ayrılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Fakülte ile ilgili amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
5. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
6. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
8. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
9. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
10. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: · Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Fen Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	
FAKÜLTE SEKRETERİ	DEKAN