

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b> <b>Personel Görev Tanımları</b></p>	<b>Doküman Kodu</b>	<b>GRVT01</b>
		<b>Yayın Tarihi</b>	<b>25.01.2021</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>25.01.2021</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>v.2.0</b>
		<b>Sayfa Sayısı</b>	<b>3</b>
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	<b>Ayniyat Saymanı</b>

<b>PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>UNVAN</b>	Ayniyat Saymanı
<b>SINIF</b>	Genel İdari Hizmetler
<b>ÜST POZİSYON</b>	Daire Başkanı
<b>AST POZİSYON</b>	Bilgisayar İşletmeni-Memur
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Şef-Şube Müdürü
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	Şube Müdürü
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	Önlisans-Lisans
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	*Kamu Mali Yönetimi, Taşınır Mal Yönetmeliği gibi ayniyat Saymanı ile ilgili mevzuatı bilmek. *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak vb.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az Yüksekokul veya dengi okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak,doğrudan tüketilmeyen malzemeleri ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek ve gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerince yürütülmesi amacıyla iş koordinasyonunu sağlar.

#### **GÖREVLERİ:**

1. Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak,doğrudan tüketilmeyen malzemeleri ambarlarda muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine vermek.
4. Tüketime ve kullanıma verilmesi gereken malzemeleri ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırları Yangına, Islanmaya,bozulmaya,çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarlarda çalınma ve olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmayı harcama yetkilisine haber vermek.

- 7.Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak harcama yetkilisince belirlenen stok miktarlarını takip etmek.
- 8.Kullanımda olan malzemeleri buldukları yerde kontrol etmek sayımları yapmak ve yaptırmak.
- 9.Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.
- 10.Taşınırların kayıtlarının yönetim hesabını çıkarmak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 11.Taşınır kayıt kontrol yetkilileri görevlerinden ayrılırken ambar devir teslim işlemini yapmak.
- 12.Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt kusur ve ihmal ve ya tedbirlisizlikler nedeniyle meydana gelen eksik ve noksanlardan sorumlu olanlar hakkında işlem başlatmak.
- 13.Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılmayacak bayrakları, Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38. Maddesi uyarınca, Yok edilmesi Usul ve Esasları Gösterir Yönetmeliği hükümleri gereğince ilgili yerlere teslimini sağlamak.
14. Üniversitemiz Harcama Birimlerince ekonomik ömrünü tamamlayan ve Hurdaya ayrılan taşınırlar (metal alaşımlı hurda malzemelerin) muhafaza edilerek, 7/2156 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına ve Başbakanlığın 2001/15 sayılı Genelgesine göre satış yoluyla Makine Kimya Enstitüsü Kurumu (MKE) Hurda İşletmesi Müdürlüğüne devredilmesi işlemini yürütmek.

#### **YETKİLERİ:**

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

#### **BİLGİ KAYNAKLARI:**

- 1.Anayasa
- 2.YÖK Mevzuatı
- 3.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4.5018 Sayılı Mali Yönetimi Kanunu
- 6.Taşınır Mal Yönetmeliği
- 7.Parasal Sınırlar ve Oranlar Genel Tebliği
- 8.Türk Bayrağı Tüzüğü
- 9.Genelgeler

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Şube Müdürü

**SORUMLULUK :** Ayniyat Saymanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere, tüzüklere ve genelgelere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvanı Ad/Soyad**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**