

	<p style="text-align: center;">T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları</p>	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	31.05.2024
		Revizyon No	v.2.0
		Sayfa Sayısı	3
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Ayniyat Saymanı

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

UNVAN	Bilgisayar İşletmeni
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Şube Müdürü
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Şef

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	Lise
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Taşınır Mal Yönetmeliği. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Verilen görev ve sorumlulukları titizlikle yerine getirmek.

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- Girişi yapılan malzemelerin demirbaş kaydını yapmak
- 2- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek
- 3- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,
- 4- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak
- 5- Ambarların temizliğini yaptırmak.
- 6- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak
- 7- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek

8- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK:

1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince belirtilen şartları taşımak.

2- Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak.

3- Problem çözme ve araştırma yapma yeterliliğine sahip olmak.

4- Devlet memurunun vakarına yakışacak tutum ve davranışta olmak.

5- Kendisine verilen görevleri zamanında yapmak.

6- Yapılan çalışmalarda gerekli iletişim ve uyum becerisine sahip olmak.

7- Görevin gerektirdiği ekip çalışmasına özen göstermek.

8- Etik ilke değerlerine uygun olarak çalışmalarda bulunmak.

9- Saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ilkelerine göre iş ve işlemler gerçekleştirmek.

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 Tebliđi

8.Türk Bayrađı Tüzüđü

9.Genelgeler

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Ayniyat Saymanı

SORUMLULUK : Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvanı Ad/Soyad

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı