



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Mimarlık ve Tasarım Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**Personel Görev Tanımları**

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 16.01.2021
Revizyon Tarihi	: 20.21.2024
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Fakülte Sekreteri

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

ÜNVAN	Memur (Taşınır Kayıt Yetkilisi)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni, Memur
VEKALET EDEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni, Memur
VEKALET EDİLEN POZİSYON	

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

EĞİTİM BİLGİLERİ	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde 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, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği 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 :** Fakültenin programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla taşınır kayıt işlemlerini yapar.

**GÖREVLERİ :**

1. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,
2. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Fakülte Sekreterliğine sunmak ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayına sunmak,
3. Tüketim ve demirbaş (eğitim, kırtasiye malzemeleri, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeler, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ve satın alım işlemlerini yapmak,
4. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,
5. Satın alma evraklarını hazırlamak, (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması.)
6. Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek ve sonuçlandırmak,
7. Evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
8. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,
9. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak,
10. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek,
11. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlenmesini sağlamak,
12. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak ve Fakülte Sekreterliği ile Dekanlık Makamına sunmak.,
13. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,

14. Evrakların dosyalama işlerini yapmak,
16. Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlanmak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini yapmak,
17. Akademik ve idari personel ofisleri ile derslik, çizim salonu, laboratuvar vb. alanlardaki demirbaş malzemelerin listelerini hazırlamak ve ilgili alanlara asmak,
18. Fakültenin demirbaşında bulunan tüm malzemelere barkod makinesi ile sicil numaralarını vermek,
19. Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak,
20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

#### **YETKİLERİ :**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Fakülte Sekreteri

**SORUMLUK:** Taşınır Kayıt Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyadı**  
**Serap YAŞI**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof.Dr. Tülay CENGİZ TAŞLI**  
**Dekan**