

	<p style="text-align: center;">T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Ziraat Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları</p>	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	v.2.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER	
UNVAN	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilileri ve Memuru
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	Öğrenci İşleri, Sekreteryaya, Personel, Yazı İşleri, Evrak-Kayıt Memurluğu, İdari ve Mali İşler Birimi, Tekniker
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans mezunu olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
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, 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.

GÖREVIN KISA TANIMI: İlgili mevzuat ve Üniversite Rektörlüğü ve Ziraat Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Dekanlığa ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi görevidir.

Amaç ise Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesidir.

GÖREVLERİ :

1. 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.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek.
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
10. Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim

noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.

11. Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ :

26. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
27. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
28. İmza yetkisine sahip olmak,
29. Harcama yetkisi kullanmak.
30. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI :

145. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
146. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
147. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
148. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
149. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
150. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
151. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
152. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
153. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
154. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
155. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
156. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
157. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
158. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
159. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
160. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
161. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
162. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
163. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
164. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
165. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
166. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
167. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
168. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

EN YAKIN YÖNETİCİ : Fakülte Sekreteri

SORUMLULUK : Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilileri ve Memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Burak POLAT
Dekan Yardımcısı

Prof. Dr. Murat ŞEKER
Dekan