



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Alt Birimi	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
Görev Adı	
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt ve gerekli kontrol işlemlerini yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı ✓ Bilgileri paylaşmama ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ✓ Ekip liderliği vasfı ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Güçlü hafıza ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ İkna kabiliyeti ✓ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Muhakeme yapabilme ✓ Müzakere edebilme ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (Yazıcı, faks vb.) ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Sabırlı olma ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Sorumluluk alabilme ✓ Stres yönetimi ✓ Üst ve astlarla diyalog ✓ Zaman yönetimi

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmede yardımcı olmak. ✓ 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 muhafazasını sağlamak. ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. ✓ Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek. ✓ İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini sağlamak. ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek. ✓ Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek. ✓ Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek. ✓ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak. ✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek. ✓ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak. ✓ Dekanlığın vereceği diğer görevleri yerine getirmek. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü, DekanYardımcısı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
KABUL EDEN Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2025 Adı - Soyadı: Unvanı: İmza:	
ONAYLAYAN 16/10/2025 Doç.Dr. Servet REYHAN Yüksekokul Müdürü	