

Birim	Rektörlük
Alt Birim	Genel Sekreterlik / Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Görev Adı/Unvanı	Memur
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	-
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	-
Görev Amacı	

Temel İş ve Sorumluluklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek.
- Genel Sekreterlik Özel Kalem Biriminde görev yapan Personellerin Taşınır Kayıtları sisteme işlenerek yapılması.
- Birimde Görevli Personellerin özlük haklarına yönelik yazışmaları yapmak.
- Genel Sekreterlik Personel Bilgi Sistemine izin-rapor alan Personellerin veri girişlerinin yapılması ve puantaj cetvelinin yapılması.
- Genel Sekreterlik Birimi hizmetlerinde çalışan Sürekli İşçilerin çalışma ve program takibini yapmak.
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.
- Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza eder.
- Ambarda çalınma veya olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelebilecek azalmalara karşı ambarların korunması için gerekli tedbirleri alır/alınmasını sağlamak ve Harcama Yetkilisine bildirmek
- Kullanımda ve depoda bulunan dayanaklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder sayımlarını yapar veya yaptırır.
- Harcama Birimlerinin malzeme ihtiyaç planlanmasının yapılmasına yardımcı olur.
- Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmaz.
- Taşınır Kayıt ve İşlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Cetvelini imzalamak.
- Taşınır Kayıt Yetkilileri ile Taşınır Kontrol Yetkilileri düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan Harcama Yetkilisine karşı birlikte sorumludur.
- Etik kurallarına uymak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçmak gizliliğe riayet etmek.
- Kılık kıyafet kanununa uymak.
- Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Yetkileri

- Genel Sekreterlik Özel Kaleme ait taşınır mallarının kaydı, muhafazası ve kullanıma verilmesi.
- Genel Sekreterlik Özel Kaleme ait taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlar.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde, Genel Sekreterlik Özel Kalemde görev alanına giren konular.
- Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir

- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur.

Bilgi

- Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak.
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler.
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
- Kapsamlı yazışma mevzuat bilgisi.
- Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
- Kapsamlı Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi bilgisi

Beceri ve Yetenekler

- Analitik düşünme.
- Analiz yapabilme.
- Değişim ve gelişime açık olma.
- Düzenli ve disiplinli çalışma.
- Etik çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim.
- Hoşgörülü olma.
- İkna kabiliyeti.
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.
- Sorumluluk alabilme.
- Üst ve astlarla diyalog.
- Zaman yönetimi.

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayan
29.07.2025	29.07.2025	29.07.2025
Erdal Serkan BAŞDERE	Zekeriye DİNGİL	Fatih Mehmet GİZLİCE
Teknisyen	Yazı İşleri Şube Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

29.07.2025

Ali KAVUN

Memur