

|                                                                |                                                |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Birim</b>                                                   | Rektörlük                                      |
| <b>Alt Birim</b>                                               | Genel Sekreterlik / Yazı İşleri Şube Müdürlüğü |
| <b>Görev Adı/Unvanı</b>                                        | Teknisyen                                      |
| <b>Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel</b>      | -                                              |
| <b>Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel</b> | -                                              |
| <b>Görev Amacı</b>                                             |                                                |

#### 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.
- Rektörlük 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

- Rektörlük Özel Kaleme ait taşınır mallarının kaydı, muhafazası ve kullanıma verilmesi.
- Rektörlük Özel Kaleme ait taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlar.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde, Rektörlük 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.
- Ekip 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

Erdal Serkan BAŞDERE

Teknisyen