



Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Memur
Adı - Soyadı	Ertuğrul Gazi ERTUĞRUL
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Kemal CANDEMİR
Görev Amacı	Daire Başkanlığımızda ayniyat ile ilgili işlemleri yürütmek ve satın alma işlemleri yapmak.
İlgili Mevzuat	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. ➤ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
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	1. Daire Başkanlığı taşınır işlem giriş-çıkışları, devir ve yılsonu işlemleri yapmak. 2. Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, 3. Daire Başkanlığına gelen ayniyat taleplerini karşılamak, depo stok durumunu takip etmek, ihtiyaçları tespit etmek. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 4. Üst Yönetici ve Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, 5. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / / Ad-Soyad: Ertuğrul Gazi ERTUĞRUL İmza :	
ONAYLAYAN ... / / Dilek BİRDAR Daire Başkanı	