



TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **Alt Birimi** | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi |
| **Görev Adı** |  |
| **Adı - Soyadı** |  |
| **Görev Devri**  **Yapacağı Kişi/Kişiler** |  |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin 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 |
| **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** | * Fakültenin 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 Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **…/…/20..**  **Adı - Soyadı:**  **Unvanı: İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/…/20..**  **Prof. Dr. Hüsniye SAĞLIKER**  **Dekan** | |