**14. Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bil. İşlet. Yakup UGUR)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Mali Hizmetler Birimi |
| **Görev Adı** | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| **Adı- Soyadı** | Bil. İşlet. Yakup UGUR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bil. İşlet. Ayşe ESİN |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler * 6245 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu * Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu * Bütçe Tebliğleri * Bütçe mevzuatı * 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler * Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi * Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi * Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * YÖK, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri * İlgili yasa ve Mevzuatlar |
| **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, İkna 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** | * Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerinde satın alma birimi ile eşgüdümlü çalışır. * Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. * Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. * Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak * İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar. * İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar., * Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür. * Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletir. * Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. * Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir. * Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır. * Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder. * Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar. * Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar. * Hibe işlemlerini yapar. * Malzeme talep yazıları ile yılsonu sayım-döküm ve Sayıştay’a gönderilecek listeler ile ilgili işlemler. * Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. |