**16. Taşınır Kontrol Yetkilisi (Yüksekokul Sekreteri V. Hasan EKER)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Mali Hizmetler Birimi |
| **Görev Adı** | Taşınır Kontrol Yetkilisi |
| **Adı- Soyadı** | Yüksekokul Sekreteri V. Hasan EKER |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr. Gör Fatih ERCAN |
| **Görev Amacı** | Osmaniye korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar. |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler
* Taşınır Mal Yönetmeliği
* 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
* Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi
* Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi
* İç Kontrol literatür bilgisi
* Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
* 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.
* Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
* İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını denetler.
* Hizmet alımı ile ilgili işlemleri denetler.
* Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletir.
* 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.
* 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 Müdürüne karşı sorumludur.
 |