



**T.C.**  
**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  
**MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**DEKANLIĞI**

**TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
<b>Alt Birimi</b>	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
<b>Görev Adı</b>	
<b>Adı - Soyadı</b>	
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar 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.
<b>İlgili Mevzuat</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay kanunu
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Analitik düşünebilme</li><li>✓ Analiz yapabilme</li><li>✓ Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>✓ Bilgileri paylaşmama</li><li>✓ Değişim ve gelişime açık olma</li><li>✓ Düzgün diksiyon</li><li>✓ Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>✓ Ekip liderliği vasfı</li><li>✓ Empati kurabilme</li><li>✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>✓ Güçlü hafıza</li><li>✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>✓ Hoşgörülü olma</li><li>✓ İkna kabiliyeti</li><li>✓ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li><li>✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>✓ Muhakeme yapabilme</li><li>✓ Müzakere edebilme</li><li>✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (Yazıcı, faks vb.)</li><li>✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>✓ Sabırlı olma</li><li>✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li><li>✓ Sonuç odaklı olma</li><li>✓ Sorumluluk alabilme</li><li>✓ Stres yönetimi</li><li>✓ Üst ve astlarla diyalog</li></ul>



**T.C.**  
**OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  
**MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**DEKANLIĞI**

	✓ Zaman yönetimi
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmede yardımcı olmak.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</li><li>✓ Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.</li><li>✓ İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini sağlamak.</li><li>✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.</li><li>✓ Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.</li><li>✓ Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.</li><li>✓ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.</li><li>✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.</li><li>✓ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.</li><li>✓ Dekanlığın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li><li>✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2021

**Adı - Soyadı:**

**Unvanı:**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

.../.../2021

**Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ**  
**Dekan**