

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Seyit YÜZGEÇ
	UNVANI	Memur (ş)
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. 657 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini yapmak, ambar kayıtlarını tutmak ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapmak.
SORUMLULUK ALANI	<ol style="list-style-type: none">1- 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 muhafaza etmek.2- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.3- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.4- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.5- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.6- Çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.7- Stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.8- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.9- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.10- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.11- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,12- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, birim personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.13- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği	

	<p>durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisini ve Taşınır Kontrol Yetkilisini, konudan haberdar etmek.</p> <p>14- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine ve Taşınır Kontrol Yetkilisine iletmek.</p> <p>15- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</p> <p>16- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.</p> <p>17- Maaş iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>18- Personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yüklemek.</p> <p>19- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek</p> <p>20- Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, KBS ve EBYS yazışma ve giriş işlemlerini yapmak.</p> <p>21- Öğrenci staj iş ve işlemlerini takip etmek.</p> <p>22- Muhtasar beyannamelerini düzenlemek.</p> <p>23- Taşınır Kayıt Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına, Dekana karşı sorumludur.</p>
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS OFFİCE PROGRAMLARI
VARSA EK GÖREVLERİ	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak ve bilmek. 2- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 3- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Tuncay GÜLLER
BECERİ VE YETENEKLER	1- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. 2- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi 3- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi 4- Planlama ve koordinasyon becerisi 5- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci 6- İşbirliğine yatkınlık 7- Gelişime açıklık 8- Ketumiyet
AÇIKLAMA	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 4. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Kanun ve yönetmelikleri bilmek ve uygulamak.
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	1- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi 2- TOĞÜ Digital Giriş Kapısı Eğitimi 3- Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi 4- KVKK Farkındalık Eğitimi 5- Elektronik Belge Yönetim Sistemi

	Onaylayanın
Adı Soyadı : Seyit YÜZGEÇ	Adı Soyadı : Mehmet YILMAZ
Unvanı : Memur (ş)	Unvanı : Fakülte Sekreteri
İmzası	İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.