

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımlı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	İMİD-GT-17
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	01.05.2025

Kurumu	Selçuk üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimi
Görevi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Görevin Tanımı	Başkanlık tarafından belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak: Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerine satın alınan her türlü demirbaşı ve sarf malzemeleri yönetmelikte belirtilen esaslara dayalı taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlilerdir.
İlgili Mevzuat	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi : 9/10/2024 Sayısı : 9014 Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 10/10/2024 Sayısı : 32688
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	TKYS (Taşınır Kayıt Yön Sis), EBYS sistemlerini kullanma yetkisine sahip olmak KBS, EBYS sistemlerini kullanma yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
İç Kontrol Standarı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. Görev tanımları belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Birimin hizmet alanına giren ve Daire Başkanı tarafından havale edilen tüm iş ve işlemleri; kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, kaynakları etkili, ekonomik ve verimlilik esaslarına göre yapmak/yaptırmak. - Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder - Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak. - Birimde yapılacak yazışmaları kontrol etmek, parafe etmek ve Daire Başkanına sunmak - Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek. - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Birimlerdeki personel arasında iş dağılımı ve çalışma düzenini belirlemek suretiyle hizmetin etkili ve aksamadan yürütülmesini sağlamak. - Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işi kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma yetkisine sahip olmak - Taşınır mal kayıt kontrol birim sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur. - Daire Başkanlığı birim faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin daire bünyesinde yapılacak ortak çalışmaya katılmak ve buna ilişkin bilgi ve belgeleri Daire

	Baskanligina sunmak. • Şube ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.İşi biten dosyaları Her yıl ocak ayı arşive teslim edilmesini sağlamak • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, • İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Risk Değerlendirme Kurulu toplantılarına katılmak, görüş ve öneri sunmak • Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. • Planlanan iç kontrollerin kendi birimlerinde uygulanmasından sorumludur. • 6331 İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak • Görev alanındaki işleri mevzuat, Rektörlük Makamı ve Daire Başkanlığının kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak, • Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. • Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak.
--	---

İSG Tehlike Sınıfı	20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfında yer almaktadır.”
---------------------------	--

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

İmza

Hazırlayan İç Kontrol Birimi	Onaylayan Daire Başkanı
--	-----------------------------------