

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı 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-19
		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 Kayıt Yetkilisi-Ambar Görevlisi
Görevin Tanımı	Selçuk üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak;. gerekli tüm faaliyetleri görevi kapsamındaki Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve 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 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesinin birinci fıkrası
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Taşınırları Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip olmak Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. TKYS (Taşınır Kayıt Yön Sis), EBYS-E-İMİD sistemlerini kullanma yetkisine sahip olmak
İç Kontrol Standartı	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 yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	• Ambara giren her türlü taşınırı muhafaza etmek; bunları yangın, çürüme bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek. • Ambara giren malzeme ve malları, tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek. • Ambar temizlik ve düzenini sağlamak. • Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları Taşınır Kontrol yetkilisiyle birlikte ilgililere teslim etmek. • Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. • Ambarda çalınma, kaybolma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. • Görevi ili ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek. • Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı 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-19
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	01.05.2025

	• Amirin vereceği diğer görevleri yapmak. • 6331 İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak • Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek. • 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