



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**KANGAL MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

|                                |                           |   |                                                                                |
|--------------------------------|---------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b> | Adı Soyadı                | : | Davut İbrahim DOĞAN                                                            |
|                                | Ünitesi                   | : | Cumhuriyet Üniversitesi Kangal Meslek Yüksekokulu                              |
|                                | Görevi                    | : | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Tahakkuk Memuru ve Bilgisayar İşletmeni       |
|                                | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Müdürü |
|                                | Astları                   | : |                                                                                |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GÖREVİN KISA TANIMI.</b> | Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemleri yapar. |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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 işlemlerini yapar.</li><li>2. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</li><li>3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</li><li>4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.</li><li>5. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>6. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>7. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.</li><li>8. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.</li><li>9. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>10. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.</li><li>11. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>12. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.</li><li>13. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</li><li>14. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.</li><li>15. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, YO Sekreteri, MYO Sekreterine karşı sorumludur</li><li>16. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.</li><li>17. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak</li><li>18. Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.</li><li>19. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.</li><li>20. Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.</li><li>21. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yoluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.</li><li>22. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>23. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.</li><li>24. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.</li><li>25. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.</li><li>26. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.</li><li>27. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.</li></ol> |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                          |                                    |                        |      |
|--------------------------|------------------------------------|------------------------|------|
| <b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b> | Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri) | Ofis                   | %100 |
|                          |                                    | Saha                   | 0    |
|                          | Üst Yönetici/Yöneticileri Astları  | İş Kazası Riski        | YOK  |
|                          |                                    | Meslek Hastalığı Riski | YOK  |

|                               |                       |     |
|-------------------------------|-----------------------|-----|
| <b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA</b> | Fiziksel Çaba (Yüzde) | %10 |
|                               | Zihinsel Çaba (Yüzde) | %90 |

|                          |                                     |                            |                        |
|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------|------------------------|
| <b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b> | Öğrenim Düzeyi ve Alanı             |                            | Lisans (Kamu Yönetimi) |
|                          | Mesleki Eğitim ve Sertifikaları     |                            | YOK                    |
|                          | Deneyim (Hizmet) Süresi             |                            | 18 Yıl                 |
|                          | Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri | Bilgisayar Program Yazma   | YOK                    |
|                          |                                     | Bilgisayar Paket Kullanımı | İyi                    |
|                          |                                     | Bilgisayar Okur Yazarlığı  | İyi                    |

|                  |                                                                  |
|------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>ONAYLAYAN</b> | 17.11.2015<br><br><b>Prof. Dr. Öznur GÖLBAŞI</b><br><b>Müdür</b> |
|------------------|------------------------------------------------------------------|