

	TC MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ	İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019
	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı	Revizyon Tarihi/Sayısı	
		Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı:	Görev Unvanı : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri, Dekan	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,
3	Demirbaş ve diğer malzemelerle ilgili kayıtları muhasebe kayıtları ile kontrol ederek mutabakatını sağlamak,
4	Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
5	Gerek ürün gerekse malzemenin her türlü giriş ve çıkışlarında diğer ilgililerle koordineli çalışarak formları düzenlemek ve düzenlenen formları kontrol ederek varsa noksanlıkları gidermek, kayıtları usulüne uygun tutmak, gerekli yazıları yazmak, periyodik cetvelleri zamanında ilgili yerlere göndermek,
6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
7	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
8	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
9	Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak barkotlarını yapıştırmak, zimmetlerini yapmak, demirbaş listesini odalara asmak,
10	Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
11	Bağış ve hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
12	Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
13	İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak,
14	Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak,
15	Görevlerinin hassas ve çok yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek,

İŞİN ÇIKTISI	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *En az lise veya dengi okul mezunu olmak. *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Taşınır Mal Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük.

Bu dökümanda açıklanan görev tanımlarını okudum.Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		
Tarih:		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN