



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye İşletme Fakültesi
Taşınır Kayıt Memuru Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	9.06.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Taşınır Kayıt Memuru
Görevli Personelin Adı Soyadı: Mesut ATAÇOCUĞU	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esaslar doğrultusunda taşınır kayıt işlerinin takibini ve yürütülmesini sağlamak;
2	Taşınır malın satın alma aşamasından başlayıp, kabulü, muayenesi, depolanması, tasniflenmesi ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasını sağlamak;
3	Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen malzemeleri ambarlarda muhafaza etmek;
4	Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek;
5	Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak ve arşivlemek, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine vermek;
6	Tüketime ve kullanıma verilmesi gereken malzemeleri ilgililere teslim etmek;
7	Taşınırları yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak;
8	Kullanımda olan malzemeleri buldukları yerde kontrol etmek sayımları yapmak ve yaptırmak;
9	Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek;
10	Yıl sonlarında genel sayım yapmak , sayım komisyonlarını oluşturmak ve Taşınır Yönetim Hesabı cetvellerini hazırlamak
11	Bir yılı içeren Taşınır Yönetim Hesabını oluşturan cetvelleri Sayım Kurulunun onayına sunduktan sonra onaylamak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına onaylanmak üzere gönderir. İlgili yılın onaylanan Taşınır Yönetim Hesabı cetvellerinin bir nüshası arşivde saklanır ve ve o yılın hesabı kapatılarak yeni yıla devir işlemleri yapılır.
12	Görev alanı ile ilgili belgeleri arşivlemek;
13	Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
İŞİN ÇIKTISI	Kontrolü Yapılmış Ödeme Emri Belgeleri (ÖEB) ve Cetveller.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5018 Kamu Mali Yönetimi Kanunu *Taşınır Mal Yönetmeliği • Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik • Taşınır Güncel Kod Listesi (Muhasebat) • Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği(Sayı 1) • Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği(Sayı 2) • Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği(Sayı 3) *Taşıt Kanunu *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, *Diğer ilgili mevzuatlar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Fakülte İdari ve Akademik Bürolar Rektörlük İdari ve Akademik Birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Mesut ATAÇOCUĞU

İmza :

DÜZENLEYEN

KONTROL EDEN

Mesut ATAÇOCUĞU
Bilgisayar İşletmeni

Gürcan KARA
Fakülte Sekreteri