



T.C.  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Edebiyat Fakültesi  
Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı

İl Yayın Tarihi/Sayısı	22.01.2021-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.06.2024-1
Toplam Sayfa	2 (iki)

<b>Kadro Ünvanı:</b> Ayniyat Saymanı
<b>Görev Ünvanı:</b> Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Adı Soyadı :</b> Nurten GÜRKAN

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarda muhafaza etmek.
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili birime göndermek.
3	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
5	Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak.
7	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
8	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
9	Sorumlu oldukları depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek.
10	Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
11	Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
12	Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.
13	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.
14	Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.
15	Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
16	İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak.
17	Birimin yazı işlerini yürütmek.
18	Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
19	Dekanlık ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Taşınır İşlem Fişi, Taşınır Teslim Belgesi, Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, resmi yazılar
---------------------	---

<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu * Bütçe Kanunu * Taşınır Mal Yönetmeliği
<b>İLETİŞİMDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük Birimleri, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum.

Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

**Tarih** : 01.07.2024

**Adı ve Soyadı** : Nurten GÜRKAN

**İmza** :

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan