



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Şef-Memur-VHKİ-Bİ	Görev Unvanı : Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Dekan, Fakülte Sekreteri	Vekalet :Şef-Memur-VHKİ-Bİ
Görev ve Sorumluluklar	
1	Harcama birimince satınalma veya hibe yoluyla edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılan cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, TKYS girmek, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve yıl sonunda taşınır mal yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek, onaylandıktan sonra SGBD iletmek.
3	Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
4	Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, taşınırların yangına, bozulmaya, ıslanmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
5	Ambarlarında kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalma, yanma, bozulma, kırılma,...vb durumlarından sorumlu olmak ve durumu harcama yetkilisine bildirmek.
6	Kullanılmak üzere zimmetlediği taşınırlarda kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlik nedeniyle oluşan kamu zararını tespit etmesi halinde mevzuattaki hükümlerinin uygulanması için harcama yetkilisine bildirmek.
7	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları gerçekleştirme görevine bildirmek, fakültenin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
8	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde rutin aralıklarla kontrol etmek, sayımlarını yapmak, garanti sürelerini takip etmek.
9	Laboratuvar ve çalışma odalarında bulunan imza karşılığı zimmetlenen demirbaşların, demirbaş listesini odalara asmak.
10	Personel tarafından iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi için komisyona başvurmak ve hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da ilgili birime tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
11	Anzalan bilgisayar türevi cihazların arıza talep formlarını hazırlamak ve onaylanan formu ve cihazı BİDB na iletmek ve iş sonuçlanana kadar takip etmek
12	İhtiyaç taleplerini planlanan takvime bağlı olarak vermek, depo mevcudu oranında karşılamak.
13	Fakültenin matba taleplerini hazırlamak ve onaylanan formu İMİDB iletmek ve çıktılarını tedarik etmek.
14	Fakültenin yıllık bütçe hazırlama sürecini gerçekleştirmek.
15	Rektörlüğün ve Dekanlığın iç tamimlerine uymak.
16	Yıllık akademik faaliyet raporu, stratejik plan raporu, iç kontrol uyum eylem planı, ...vb için raporların hazırlanmasına destek vermek, kanıt bilgi, belge ve istatistiki veri sağlamak.
17	Yürüttüğü iş ve işlemler ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve gün içerisinde üniversitemiz ile görev tanımına ilişkin resmi web sayfalarını takip etmek.
18	Gerçekleştireceği tüm iş ve işlemlerde Fakülte sekreterine bilgi vermek, onay aldıktan sonra gerçekleştirmek ve diğer idari ve akademik birimler ile koordineli olarak çalışmak ve işin gereğine göre mevzuat çerçevesinde bilgi, belgeyi iletmek.
19	Fakültenin misyon, vizyon, hedeflerine, etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
20	Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreteri ve Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form, hesap cetveli, liste, talep formu, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakı,...vb
İŞİN GEREKLERİ	Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini mevzuatta belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu * 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu * 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu * 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun * 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu * 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun * 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği * Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik * Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik * Kamu İdarelerinde Stratejik Planmaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi * Covid-19 Kapsamında Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinde Görevli Akademik Ve İdari Personelin Çalışmasına Dair Usul Ve Esaslar * İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu * Bütünlük Kanun Mali Yönetim Bilişim Sistemi Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik * Genel Bütçe Muhasebe Yönetmeliği * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği * Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği * 5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği * Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik * Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik * Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Taşınır Mal Yönetmeliği * Tebliğler/Genelgeler/Protokoller * Yükseköğretim Kurulu Mevzuatı
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Bölümler, Dekanlık, Rektörlük, İç ve Dış Paydaşlar

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Özet DORUM
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Fatmagül YUR
Dekan