



TC
MUGLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Taşınır Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	10.10.2024
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Şef	Görev Unvanı : Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevli Personelin Adı Soyadı: Hacer NOĞAY	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Salih GİRENİZ-Fatma BAŞ
Görev ve Sorumluluklar	
1	Meslek Yüksekokulunun Mülkiyetinde Veya Kullanımında Bulunan Taşınır Ve Taşınmazlara İlişkin Kayıtları Tutmak, İcmal Cetvellerini Düzenlemek,
2	Personelinin Kullandığı Büro Malzemeleri, Bilgisayar Ve Laboratuvar Malzemelerini Demirbaş Kayıtlarını Yapmak,
3	Bölümde Kullanılan Makine-Teçhizatın Ve Ofis Malzemelerinin Tamir Ve Bakımının Yapıtılması İle İlgili Yazışmaların Yapmak.
4	Satın Alınan Taşınır İçin, Teslim Alımdan Sonra, Taşınır Kod Listesindeki Hesap Kodları İtibarıyla Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi,
5	Giriş Kaydı Yapılan Dayanıklı Taşınırların Girişlerinin Yapmak Ve Bir Sicil Numarası Vermek.
6	Projelerden Alınan Taşınırların Kaydedilmesi,
7	Dayanıklı Taşınırların Zimmet Fişi Karşılığı Kullanıma Vermek, Zimmet Listelerinin Hazırlanması Ve Güncelleme,
8	Kaybolma, Fire, Çalınma, Devir Vs. Durumlar İçin Kayıtlardan Düşmenin Yapmak, Hurdaya Ayrılan Malzemeler İle İlgili İş Ve İşlemlerin Yapmak,
9	Yılısonu Kesin Taşınır Hesaplarının Yapmak Ve Raporlarının Hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığı'na Gönderilmesi,
10	Çalışma Ortamına Giren Tüm İlgililerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlanmasından
11	Demirbaş malzemelerin zimmet belgelerini hazırlar, listelerini odalarına asar.
12	Her Eğitim Öğretim Yılı Başında Akademik Personelin Ve Birimlerin Yüksekokul Sekreteri İle Koordineli Bir Şekilde Tüketim İhtiyaçlarının Dağıtılmasını Yapmak
13	Yüksekokula devir ya da bağız yoluyla gelen demirbaş eşyaların belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini Yapmak.
14	Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödetirilmesine ilişkin işlemleri Yapmak.
15	Hibe yoluyla verilen malzemeleri Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kayıt altına almak.
16	Taşınır kayıt yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmazlar
17	Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek
18	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
19	Gerektiğinde Ayniyat İşlemleri İçin Kurum İçindeki Diğer Birimlerle İşbirliği Yapmak,
20	Ayniyat İşlerinde Yapılmayan İşler Ve Nedenleri Konusunda, Yüksekokul Sekreterine Bilgi Vermek,
21	Kırılan, bozulan ve kullanılmayacak durumda olan taşınır malları tespit etmek ve onayla kayıtlardan düşmek
22	Kullanımında bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
23	Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
24	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirerek temin edilmesini sağlamak
25	Yüksekokulun her türlü taşınır mal kaydını KBS otomasyonundan yapmak.
26	Yüksekokul Müdürlüğünün vereceği diğer görevleri yapmak.
*	Yüksekokul Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.
İŞİN ÇIKTISI	Yüksekokulumuzun taşınır mallarla ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
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, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * Taşınır Mal Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER / KURUMLAR	Bölüm Sekreterlikleri, Müdürlük Makamı, Yüksekokul Sekreteri, Rektörlük Birimleri

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Hacer NOĞAY

İmza :

HAZIRLAYAN
Teslime Şenel YİĞİT
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç.Dr. Ozan KAYA
Müdür