



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Dalaman Meslek Yüksekokulu

Taşınır Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	06/11/2025 DMYOTB1-2
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı: Şef	Görev Unvanı : Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevli Personelin Adı Soyadı: Salih GİRENİZ	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Salih GİRENİZ
Görev ve Sorumluluklar	
1	Satın alma Birimi tarafından satın alınan malların kabulü ve muayenesini yapmak, Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayıtlara girişini sağlamak ve ilgili fatura ve TİF belgesini dosyalamak.
2	Yüksekokulun her türlü taşınır mal kaydını KBS otomasyonundan yapmak.
3	Yüksekokulda bulunan bütün taşınır mallara barkod etiketi yapıştırmak ve ilgili birimlere teslim etmek, taşınır mal listelerini düzenlemek, teslim tutanaklarını tutmak
4	Kırılan, bozulan ve kullanılamayacak durumda olan taşınır malları tespit etmek ve onayla kayıtlardan düşmek
5	Demirbaş ve Zimmet fişi düzenlemek görevden ayrılan personelden zimmetli eşyalarını teslim almak
6	Personelin depodan malzeme isteklerini, onaylı talep formları karşılığında teslim etmek
7	Kişilere yapılan ve ortak kullanımında bulunan taşınırların zimmetlerini zamanında yapmak ve takip etmek dosyalamak.
8	Hibe yoluyla verilen malzemeleri Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kayıt altına almak.
9	Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
10	Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
11	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak
12	Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
13	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirerek temin edilmesini sağlamak
14	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
15	Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak komisyonları oluşturmak (Değer Tespit Komisyonu-Kayıttan Düşme Komisyonu-Sayım Kurulu vb)
16	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların ilgili yıla ait Yönetim Hesabını, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak hazırlamak harcama yetkilisinin onayından sonra Muhasebe Birimine onay için göndermek ve saklamak
17	Taşınır kayıt yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmazlar
18	Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek
19	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
20	Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
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 OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Bölüm Sekreterlikleri, Müdürlük Makamı, Yüksekoklu Sekreteri, Rektörlük Birimleri

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Salih GİRENİZ

İmza :

HAZIRLAYAN
Teslime Şenel YİĞİT
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç.Dr. Ozan KAYA
Müdür