



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Adı Soyadı:</b>	Ayhan SEVİNÇ
<b>Birim:</b>	Fen Edebiyat Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Muhasebe Memuru
<b>Amiri:</b>	Dekan, Dekan Yrd. ve Fakülte Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Tüketim ve Demirbaş Malzemenin etkili ve verimli bir şekilde kullanılması.
<b>Görev Devri:</b>	Ayhan SEVİNÇ
<b>Görev Amacı:</b>	Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Kamu İdarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	Taşınırların uygun bir şekilde kayıt edilmesi ve takibinin yapılması.
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tüketim ve Demirbaş (Eğitim Malzemeleri, Kırtasiye, Bina bakım ve Onarım malzemeleri, Ahşap ve Metal malzemeleri, Elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, Makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt kontrol işlemlerini yapar.</li><li>Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyacını tespit eder.</li><li>Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemeleri tahlili ve kontrolünü takip eder.</li><li>Satın alınan Tüketim ve Demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.</li><li>Taşınırların yıl sonu sayım işlemini yaparak sayım cetvelini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.</li><li>Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evraklarının düzenlenmesi kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar değer tespit komisyonuna bildirir.</li><li>Yatırım ve Analitik bütçelerin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevini yapar.</li><li>Fakültemize ait demirbaşlarla ilgili personellere zimmetleme işlemlerini yürütür.</li><li>Ömrünü tamamlamış demirbaş malzemelerinin teslim alınarak hurdaya ayırma hesap uygunluğunun işlemlerini yapar.</li><li>Alınan sarf ve demirbaşların fatura girişlerinin yapılarak taşınır işlem fişlerinin hazırlanması muayene kabul komisyonunu oluşturur.</li><li>Fakültemizde bulunan Akademik Birim ve İdari Büroların kırtasiye temizlik toner ve kağıt ürünlerinin ihtiyaçlarını formlarını doldurup depodan temin etme ve sonrasında</li></ul>

	<p>bilgisayardan tek tek çıkışı yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınır işlem fişi hazırlar.</li><li>• Düzenli olarak üç aylık tüketim çıkışı hazırlayıp Strateji ye gönderir. Bir nüshasını dosyada temini sağlar.</li><li>• Tüketim malzemesi eksiklerini temin etme ve rutin olarak on beş (15) günde bir depolarda sayım yapar. Eksikleri not alır. Yılda iki defa alım gerçekleştirmek üzere liste oluşturur ve sorumlu kişiye bildirir.</li><li>• Temizlik kırtasiye toner ve kağıt ürünleri depolarından alınan ve depolara konan malzemenin uygunluğunu sağlar.</li><li>• Mobilya Deposundan alınan mobilyaları ve konan malzemeyi koordine eder.</li></ul> <p>• YIL SONU İŞLEMLERİ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Yıl içerisinde alınan demirbaşların giriş işlemleri ile uygunluğunu sağlar.</li><li>○ Zimmeleri kontrol eder yıl içerisinde giren çıkan ve bir sonraki yıla devreden tüketim mallarını kontrol eder.</li><li>○ Sayım tutanağı düzenler, harcama birimini taşınır yönetim hesap cetvelini tüketim malzemelerini çıkış raporunu ve taşınır sayım döküm cetvelini hazırlayarak Strateji Daire Başkanlığına gönderir.</li><li>• Dekanlığın vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.</li><li>• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	20.12.1995
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	26.12.2019