



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Birim:</b>	Mimarlık Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Mimarlık Fakültesi Mali İşler Birimi Taşınır Kayıt yetkilisi
<b>Amiri</b>	Şef-Şube Müdürü-Fakülte Sekreteri-Dekan
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Görevli olduğu birimi ilgilendiren bütün konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Mimarlık Fakültesinin demirbaş ve tüketim malzemelerinin piyasa araştırması, kabulü, muayenesi, depolanması, tasniflenmesi ve ihtiyaç sahiplerine güvenli bir biçimde mevzuata uygun dağıtımını yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
<b>Görev Devri:</b>	Şef/Memur
<b>Görev Amacı:</b>	Temel İş ve Sorumluluklar bölümünde belirlenen faaliyetleri yaparak birimin belirlemiş olduğu hedeflere ulaşılmasını sağlamak
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek.</li><li>2- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</li><li>3- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</li><li>4- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.</li><li>5- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</li><li>6- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</li><li>7- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.</li><li>8- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.</li><li>9- Ambarlarda kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.</li><li>10- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.</li><li>11- Fakültenin tüm mekanları ile ilgili teknik arızaların ve eksiklerin giderilmesini sağlamak.</li></ol>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) evrak takibini yapmak.</li><li>• Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden taşınır yönetmeliği kapsamında işlemleri gerçekleştirmek.</li><li>• Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında uygun işlemleri gerçekleştirmek.</li><li>• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca gerekli işlemleri yapmak.</li><li>• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında satın alma işlemlerinin gerçekleştirmek.</li></ul>
<b>Kurumda İşe Başlama Tarihi:</b>	02.12.1991
<b>Birimde İşe Başlama Tarihi:</b>	02.12.1991