



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	<ul style="list-style-type: none">• Daire başkanlığı tarafından satın alınan veya bağış yoluyla alınan taşınırların Muayene Kabul Komisyonları yapılan, onay belgesi faturası ve Teknik Şartname değerlendirme raporu bulunan Taşınırların cins ve niteliklerine göre sayılarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.• Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatına göre 2inci düzey 253-254-255 ve 150 kodlarına SAY2000i sistemine uygun olarak Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara almak.• Üniversitemiz Rektörlüğü kanalıyla Birimlerden gelen isteklerin 4734 sayılı ihale Kanununun mevzuatı çerçevesinde satın alınan Taşınırların Birimlerin talep ve istekleri karşılığında Taşınır Mal yönetmeliğine uygun olarak birimler arası devir çıkışı yapmak.• Daire Başkanlığı Biriminde kullanıma verilen 253-254-255 kodlarındaki Taşınırlar istek karşılığında kişisel veya ortak alana zimmetle vermek.• Daire Başkanlığı Biriminde kullanıma verilen 150 koduna kayıtlı olan sarf malzemeleri tüketim çıkışı yapmak.• Daire Başkanlığı ambarlarında stokları tespit edip, asgari stok seviyesi altında olanları harcama yetkilisine bildirerek satın alınmasını sağlamak.• Daire Başkanlığımız satın alınan ve bağış yoluyla kabul edilen Taşınırların "Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatına uygun olarak Giriş-Çıkış-Zimmet ve tüketim çıkışları kayıtlarını tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Hesap Cetvellerini harcama yetkilisi Strateji Daire Başkanlığında görevli Konsolide yetkilisine göndermek.
Görev Devri:	Şaban AKTEMUR Şef
Görev Amacı:	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimimiz, Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Rektörlüğe ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmektir.

Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> • Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. • Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. • Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. • Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. • Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. • Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. • Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. • Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. • Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. • Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. • Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar. • Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
Yetkileri:	<p>Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine adına yetkilidir.</p>
Kurumumuzda Çalışmaya Başladığı Tarih Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih	<p>26.11.2006</p> <p>Ocak 2007</p>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad
Ömer ÖZYURT

Tarih:

İmza