



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi
Taşınır Kayıt İşlemleri Birimi

İl Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Ünvanı :	Görev Ünvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Ünvan : Dekan, Dekan Yrd, Fakülte Sekreteri	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarda muhafaza etmek,
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cesetleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
3	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
5	Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
7	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
8	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
9	Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,
10	Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
11	Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
12	Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
13	Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
14	Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
15	Yılısonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
16	İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak,
17	Birimin yazı işlerinin yürütülmesi
18	Bağlı olduğum yöneticilerin tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işlerin yapılması
19	Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,

İŞİN ÇIKTISI	Taşınır İşlem Fişi, Taşınır Teslim Belgesi, Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım Dökümü Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Kayıttan Düşme Teklis ve Onay Tutanağı, resmi yazılar
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 sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu * Bütçe Kanunu Mal Yönetmeliği *Taşınır

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER

Rektörlük Birimleri, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri.