



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi**  
**Taşınır Kontrol Yetkilisi**  
**Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019	1
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.07.2020	0
Toplam Sayfa	2	

<b>Kadro Unvanı: Memur,VHKİ,Bİ</b>	<b>Görev Unvanı : Taşınır Kontrol Yetkilisi</b> <b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı :</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri, Dekan</b>	<b>Vekalet : Taşınır Kayıt Yetkilisinin izin veya hastalık gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlar, kefalete tabi diğer memurlarından birisi tarafından yerine getirilir.</b>

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılan cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullandıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
4	Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5	Taşınırların yangına, bozulmaya, ıslanmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak .
6	Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
8	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
9	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
10	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
11	Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
12	Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
13	Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
14	İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak, depo mevcudu oranında karşılamak,
15	Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,
16	Personel tarafından iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da ilgili birime tutanakla teslim edilmesini sağlamak
17	Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
18	Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
19	Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
20	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
21	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
22	Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form, liste, talep formu, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları,...vb
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Lisans mezunu olmak, *Kamu Mali Yönetimi, Taşınır Mal Yönetmeliği gibi idari mevzuatı bilmek. *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Anayasa,</li><li>* YÖK Mevzuatı,</li><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* 5018 Kamu Mali Yönetimi Kanunu</li><li>*Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>• Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik</li><li>• Taşınır Güncel Kod Listesi (Muhasebat)</li><li>• Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği(Sayı 1)</li><li>• Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği(Sayı 2)</li><li>• Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği(Sayı 3)</li><li>*Taşıt Kanunu</li><li>• Kamu Konutları Yönetmeliği</li><li>*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,</li><li>*Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,</li><li>*Diğer ilgili mevzuatlar</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, FSBF, YİTDB, SGDB, İMİDB, BİDB

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Prof.Dr.Fatmagül YUR Dekan