



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
.....MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :
Sayfa : 2

GÖREV TANIM FORMU

BİRİMİ: MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİMİ: İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ

GÖREV ADI: TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

GÖREV AMACI: Taşınır iş ve işlemlerinin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.

İLGİLİ MEVZUAT:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
Taşınır Mal Yönetmeliği,
Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği,

İŞ AKIŞ ŞEMASI:

GÖREVLER

Meslek Yüksekokulunun envanterinde bulunan 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,

Tüketime veya kullanıma verilmesi Meslek Yüksekokulu Sekreterince uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

Depodan çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirmek,

Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirmek,
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek,
Meslek Yüksekokulu malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak,
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
Oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılan dayanıklı taşınırların listelerini oluşturmak ve ilgili yerlerde asılı bulundurulmasını sağlamak,
Kullanımda olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırların hurdaya ayırma işlemlerini yapmak,
Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
Harcama yetkilisinin onayından çıkan Taşınır Yönetimi Hesabı Cetvelini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine göndermek,
Taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshasını ödeme emri belgesi ekinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine göndermek,
Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasını, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine göndermek,
Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemeleri çıkışlarının üç aylık dönemler itibarıyla, kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listesini, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine göndermek,
Görevden ayrılması durumunda sorumluluğu dâhilinde bulunan envanteri devir ve teslim etmek,
Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
SORUMLULUKLAR
Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

İŞ ÇIKTISI: Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Meslek Yüksekokulu idari ve akademik birimleri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

YETKİNLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
İş ahlaki ve güvenilirlik	Kamu mali yönetim bilgisi	
Ekip/Takım çalışması	Sitemli çalışma	
Gelişime ve değişime yatkınlık	İşlem gerçekleştirme ve kontrol	
Mevzuata uyma ve hesap verebilirlik	Resmi yazışma ve dosyalama	
Muhakeme	Taşınır mevzuatı bilgisi	
Sonuç odaklı	say200i, KBS, HYS vb. yönetim bilgi sistemi kullanımı	
Sorun çözebilme		