



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü  
Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2023
Toplam Sayfa	Bir(1)

<b>Kadro Unvanı:</b> Ayniyat Saymanı	<b>Görev Unvanı :</b> Ayniyat Saymanı
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Fehmi BODUR	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>Vekalet</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 ihtiyacı 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.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yüksekokulun sahip olduğu maddi olanakların düzenli takibini sağlamak
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 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, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER /</b>	MSKÜ, diğer birimlerin ayniyat büroları

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Fehmi BODUR

İmza :

**HAZIRLAYAN**

Ebru TÜRKLER  
Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Prof.Dr. Özgür CEYLAN  
Yüksekokul Müdürü