

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Doküman No : SBF/GT- İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No : Sayfa :
GÖREV TANIM FORMU		
BİRİMİ: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
ALT BİRİM: FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ		
GÖREV ADI: TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ		
GÖREV AMACI: Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.		
İLGİLİ MEVZUAT: <ul style="list-style-type: none">♣ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu♣ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu♣ 2489 sayılı Kefalet Kanunu♣ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu♣ Taşınır Mal Yönetmeliği♣ Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği,♣ Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği♣ Taşınmazların Kayıt ve Kontrol Edilmesine Dair Yönetmelik		
GÖREVLER		
♣ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak,		
♣ Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,		
♣ Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemeleri, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alıp, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,		
♣ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alıp, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,		
♣ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapmak,		
♣ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,		

♣ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
♣ Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek,
♣ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
♣ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,
♣ Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak,
♣ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,
♣ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
♣ Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak,
♣ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
♣ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisi ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
♣ Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/leri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
SORUMLULUKLAR
♣ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak ve görevlerini bu çerçevede yerine getirmek,
♣ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Taşınır Kontrol Yetkilisi/Harcama Yetkilisine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
♣ Görev ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut İç Kontrol Sisteminin tamam ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
♣ Yapacağı iş ve işlemleri şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,
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 İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER: Üniversitedeki tüm harcama birimleri,

YETKİNLİKLER		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
♣ Başarı ve çaba	♣ Kamu mali yönetim bilgisi	♣ İşlem gerçekleştirme ve kontrol
♣ Detaylara önem verme	♣ Taşınır ve taşınmaz mal mevzuatı bilgisi	♣ Microsoft Office kullanımı
♣ Gelişime ve değişime yatkınlık	♣ Taşınır işlemleri bilgisi	♣ Resmi yazışma ve dosyalama
♣ İletişim ve ilişki kurma	♣ MYS, KBS, HYS vb. yönetim bilgi sistemi kullanımı	♣ İstatistiksel analiz
♣ İş ahlakı ve güvenilirlik	♣ Veri toplama ve işleme	
♣ Problem çözme		
♣ Sonuç odaklılık		
♣ Tedbirlilik		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022		

Görev Tanımını

Hazırlayan :

Onaylayan :

Görevli Personel :