

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi : Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

1.2 Görevin Adı : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Meslek Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı ve yönetim hesabının verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

3.2 Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

3.3 Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

3.4 Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

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

3.6 Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

3.7 Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

3.8 Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, ayrımlarını yapmak ve yaptırmak,

3.9 Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

3.10 Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

3.11 İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.

4. SORUMLULUK LİSTESİ

4.1 Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kast, kusur, ihmal veya tedbirsizliği nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,

4.2 Görevi herhangi bir nedenle sona erdiği zaman, sorumluluğunda bulunan ambarların devir ve tesliminden sorumludur.

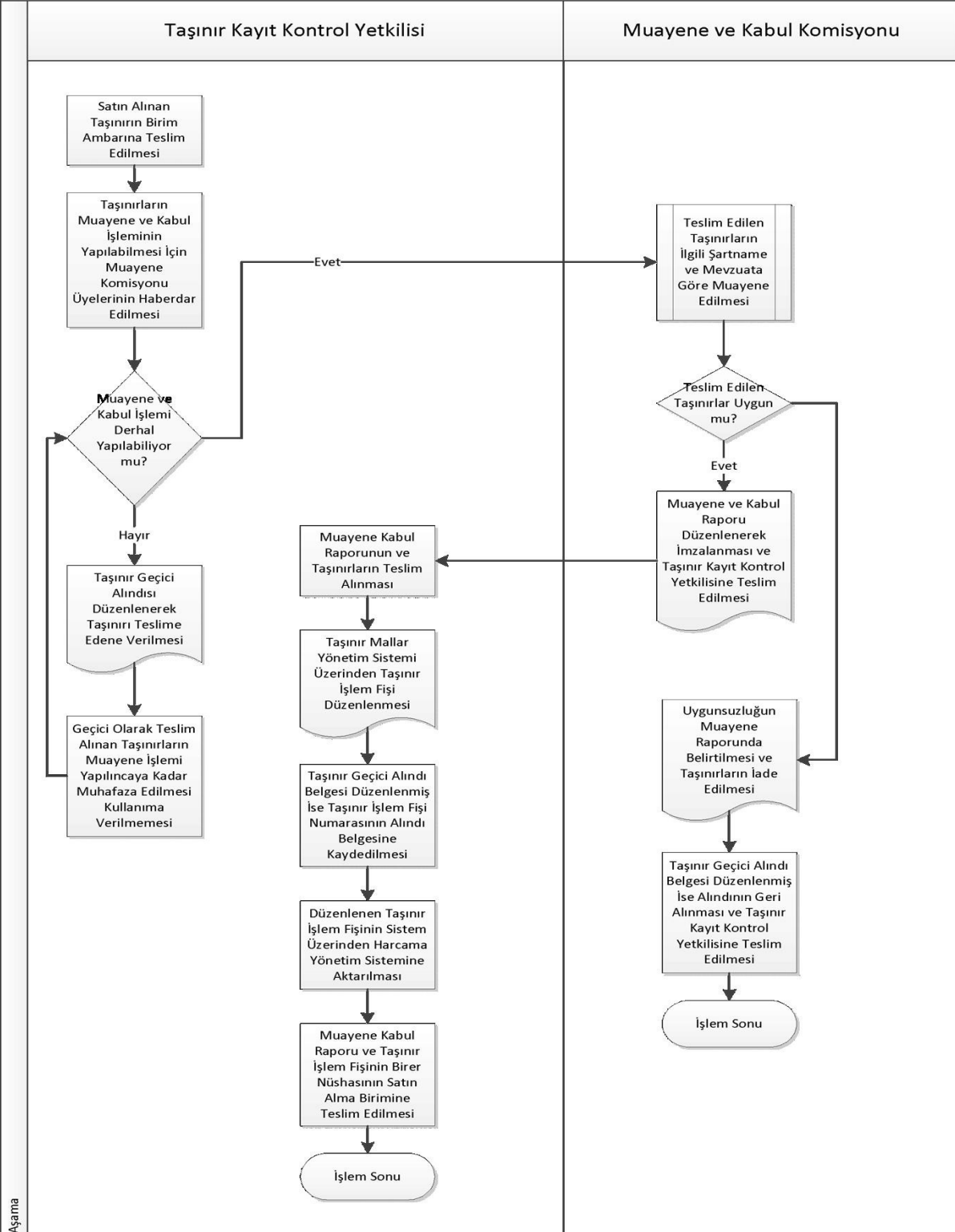


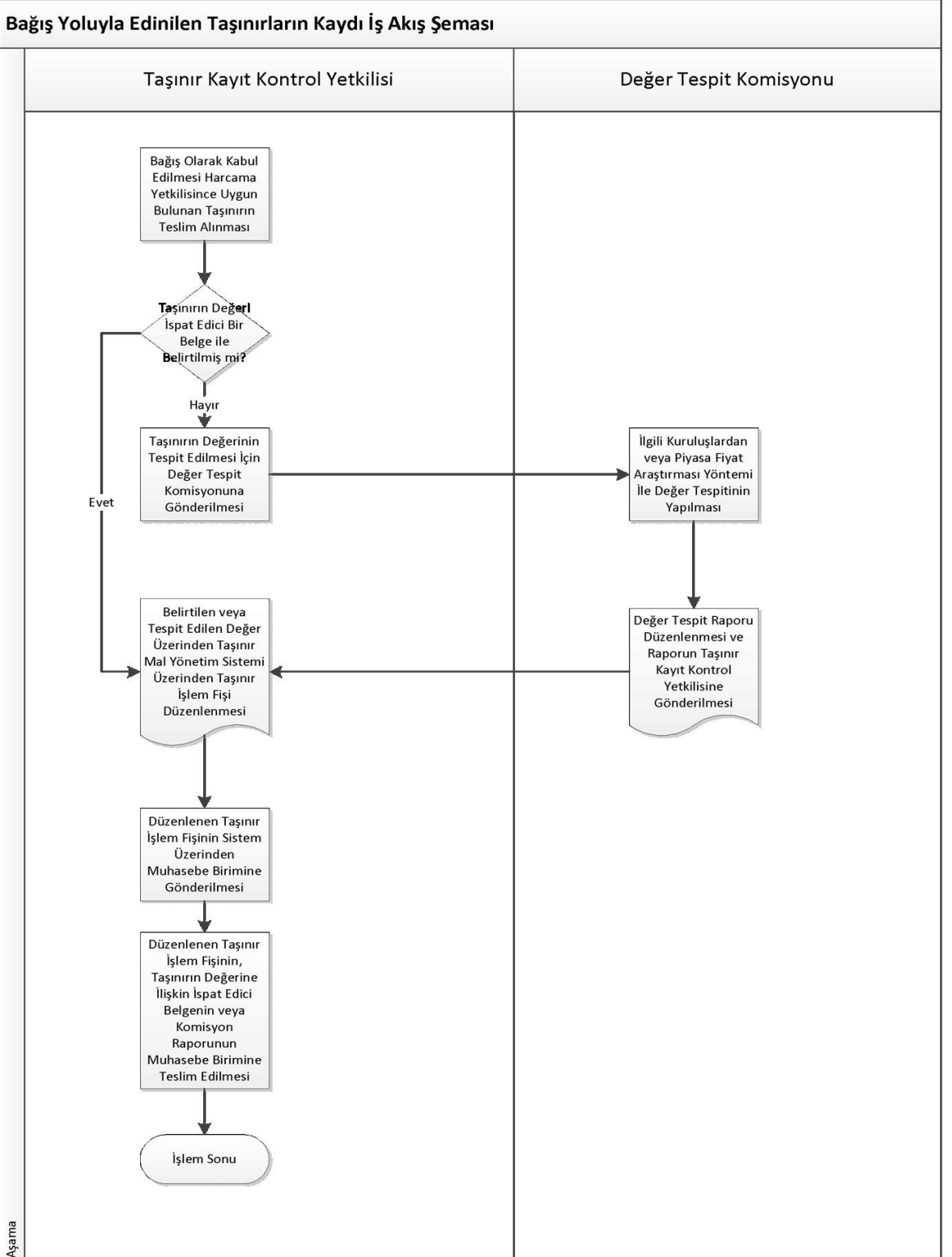
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
MANİSA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Görev Tanımı ve İş Akış Şeması

Taşınır Mal İşlemleri İş Akış Şemaları

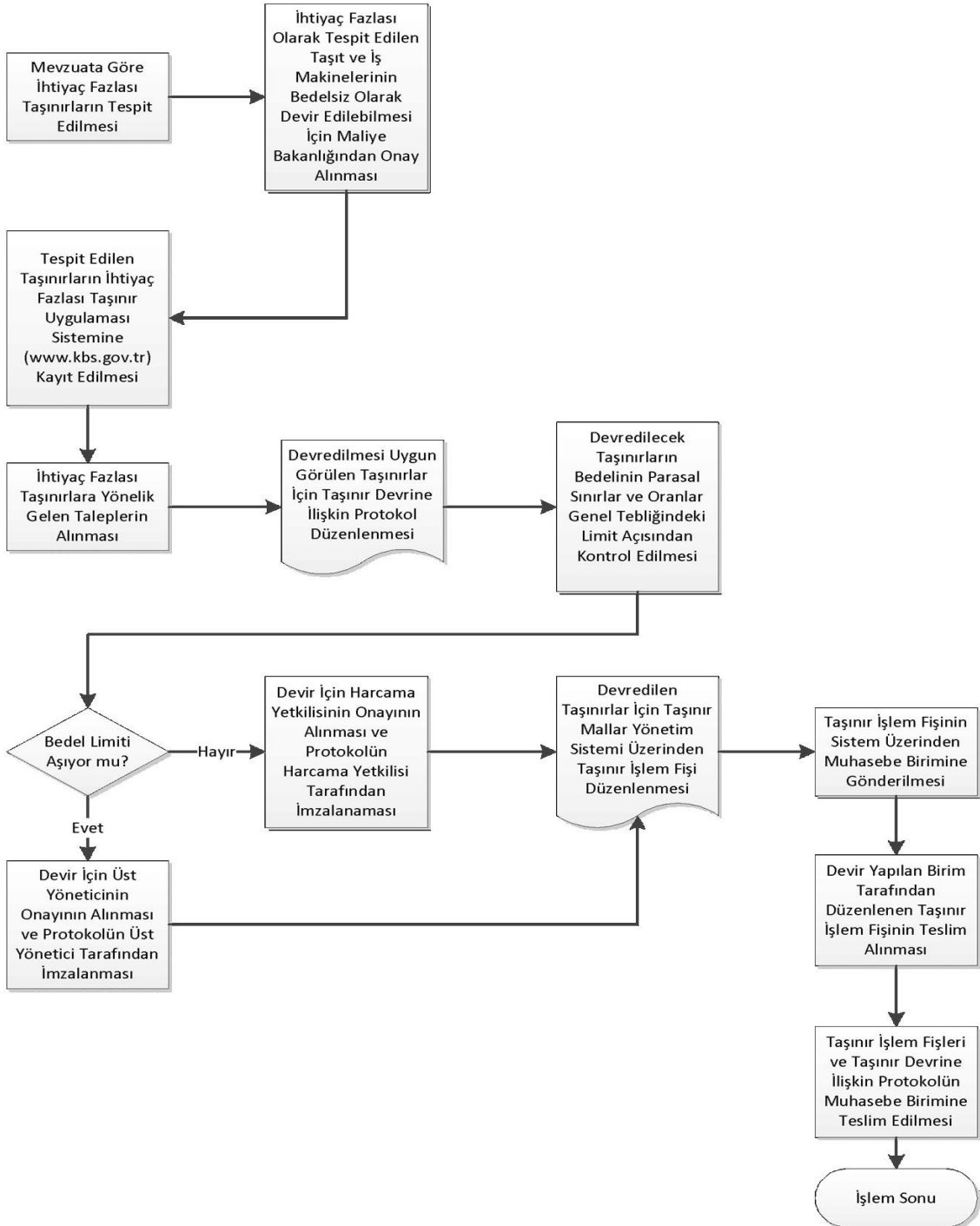
Taşınır Mal İşlemleri Faaliyetlerine İlişkin Başlıca Mevzuat	
Taşınır Kayıt İşlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Türk Bayrağı Tüzüğü Taşınır Mal Yönetmeliği Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı 1) Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı 2) Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı 3) Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Tebliğ (İlgili Yıl)

Satın Alınan Taşınırın Muayene Kabul ve Giriş Kaydı İş Akış Şeması

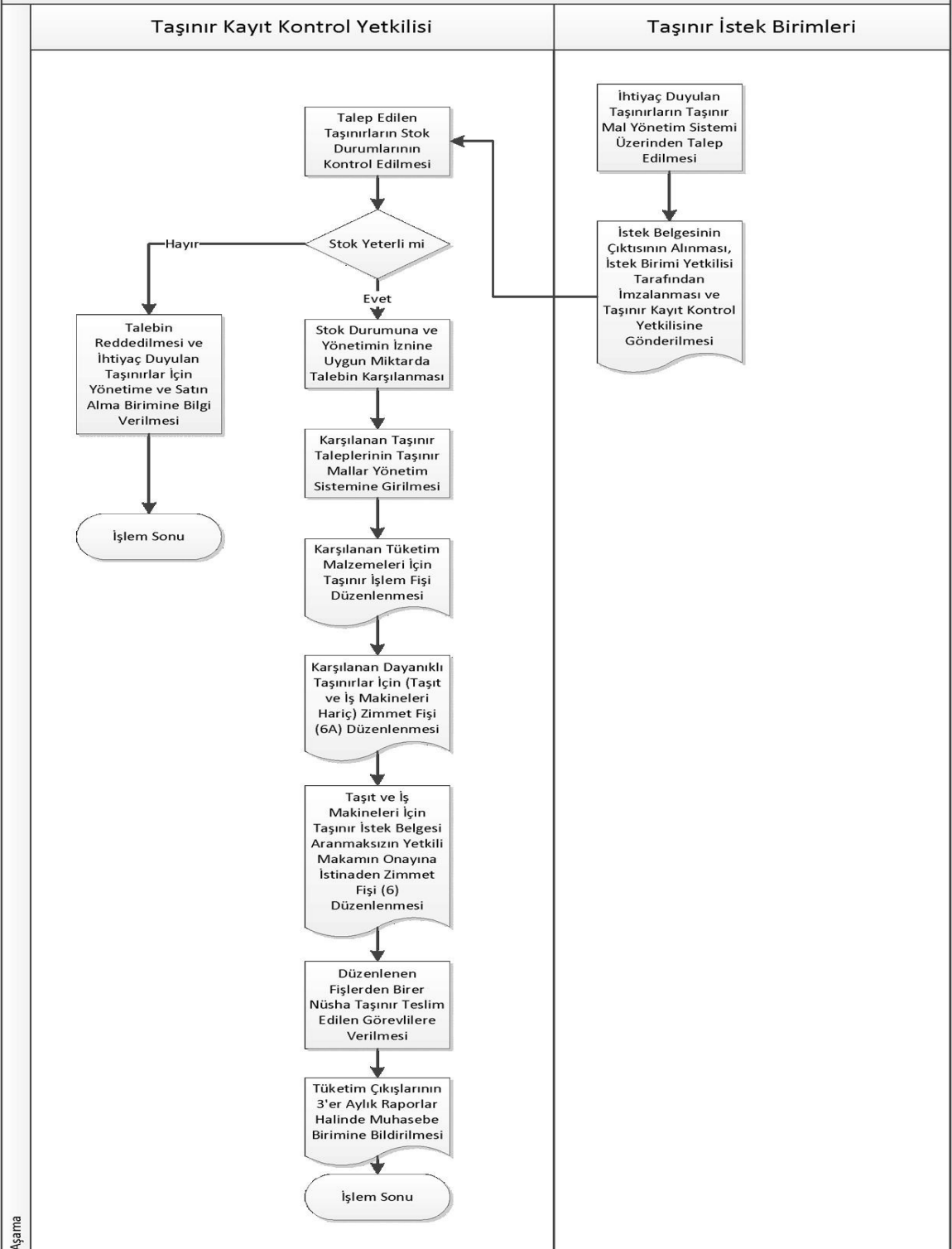




Bedelsiz Devir Kayıt İşlemi İş Akış Şeması



Tüketim ve Kullanım Suretiyle Taşınır Çıkışı İş Akış Şeması



Taşınırların Kayıtlardan Çıkarılması İş Akış Şeması

