

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	Doküman No	TUR.GT/8
		Yayın Tarihi	.../07/2024
		Rev. No/Tarih	

GÖREVİ	Taşınır Kayıt ve Yönetim İşlemleri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Dekanlık
ÜST YÖNETİCİ	Dekan ve Fakülte Sekreteri

1. DAYANAK

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

2. GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanlığının **Taşınır Kayıt ve Yönetim İşlemleri** bölümünde yer alan işlemleri belirlenen hedefler ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

3. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 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 yapar.
- Dekanlığın tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını, ilgili amirlere sunulmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonu'na bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Dekanlığımız uygulama alanları ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü alt birimi olan alanlarla ilgili her türlü iş ve işlemin takibinin yapılması
- Uygulama alanlarının ihtiyaç duyduğu malzeme listelerinin Birim Sorumlusu ile birlikte hazırlanarak Fakülte Dekanına ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne sunulması.
- İlgili malzemelerin stok takibinin yapılması.
- Uygulama alanları için kullanılan mekanların haftada en az bir defa kontrol edilmesi görülen olumsuzlukların Birim Sorumlusuna ve Fakülte Sekreterine bildirilmesi.

- 3 (üç) ayda bir gıda ve taşınır malzemelerinin birim sorumluları ve döner sermaye personelleriyle birlikte sayımlarının yapılarak birim birim olmak üzere Fakülte Dekanlığına ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne yazılı rapor halinde bildirilmesi.
- Muayene komisyonu gerekliliklerinin yerine getirilmesi.
- Yapılan işlemlerin dosyalarının tutulması.
- İlgili mevzuatlar uyarınca yapılması gereken diğer işlemler.
- Her ay uygulama birimlerinin kullandığı tüketim malzemeleri (miktar ve fiyat) ile ilgili Fakülte Dekanlığına rapor sunmak.
- Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

4. GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- EBYS Sistemi (Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi)

5. GÖREV İÇİN GEREKLİ MEVZUATLAR

Üst Yöneticiler tarafından verilen görevleri yerine getirirken aşağıda sayılı mevzuatlar konusunda bilgi sahibi olmak

- YÖK ve RTEÜ Yönetmelikleri/Yönergeleri.
- Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge.
- Fakültelerin görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak.
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler.
- Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslar.
- Yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görev sorumluluk alanıyla ilgili diğer mevzuatlar.

6. SORUMLULUK

Taşınır Kayıt ve Yönetim İşlemleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üst Yöneticilerine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.