



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı  
Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayı | 15.02.2019 |
| Revizyon Tarihi/Sayı  | 4.02.2021  |
| Toplam Sayfa          | Bir (1)    |

|   |   |
|---|---|
| <b>Kadro Unvanı:</b> Memur                      | <b>Görev Unvanı :</b> Taşınır Kayıt Yetkilisi   |
| <b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Fakülte Sekreteri | <b>Vekalet :</b> Yok  |
| <b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>                      | Fakültenin taşınırlarını teslim alma, koruma, kullanım yerlerine teslim etme, kayıtlarını tutma ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleme işidir.  |
| <b>Görev ve Sorumluluklar</b>                   |   |
| 1   | Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek; ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin temin işlemlerini yapmak,   |
| 2   | Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak,   |
| 3   | Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,   |
| 4   | Kullanımda olan demirbaşların kontrollerini yapmak, gerekli hallerde bakım ve onarımlarını yaptırmak,   |
| 5   | Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek,   |
| 6   | Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,  |
| 7   | Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak,   |
| 8   | Fakülte bütçesinin hazırlanmasına yardımcı olmak,   |
| 9   | Harcama cetvellerini takip etmek,   |
| 10  | İdarenin vereceği diğer işleri yapmak,  |
| <b>Yetkiler</b>                                 |   |
| 1   | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.   |
| 2   | Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.   |
| <b>EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b>                      | Fakülte Sekreteri   |
| <b>İŞİN GEREKLERİ</b>                           | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,<br>* En az lise veya dengi okul mezunu olmak,<br>* Muhasebe ile ilgili mevzuatı bilmek,<br>* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,  |
| <b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>                         | * Anayasa,<br>* YÖK Mevzuatı<br>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,<br>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,<br>* 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,<br>* 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,<br>* 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,<br>* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,<br>* 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,<br>* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu<br>* Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik (Re-Ga: 26.12.2016-29900)<br>* Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 Üncü Maddesinin (F) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar Karar Sayısı: 2003/6554 ( Re-ga: 30.12.2003-25332)<br>* Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller<br>* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi (Senato Kararı: 24.10.2018-548)<br>* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Protokolleri (Araştırma Projeleri-Ap Protokolü, Alt Yapı Projeleri-Ayp Protokolü, Lisansüstü Tez Projeleri - Ltp Protokolü, Teşvik / Bilimsel Etkinlik Düzenleme Projeleri - Tp / Bedp Protokolü) |
| <b>EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b>                      | Fakülte Sekreteri   |

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

Tarih : \_\_\_\_\_

Adı ve Soyadı : \_\_\_\_\_

İmza : \_\_\_\_\_

**HAZIRLAYAN**

Tuğba AKÇADAĞ  
Bilgisayar İşletmeni

**ONAYLAYAN**

Gülnur Yılmaz CEVİZ  
Fakülte Sekreteri