



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	22.04.2025
Toplam Sayfa	Bir (1)

Kadro Unvanı: Memur	Görev Unvanı : Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevli Personelin Adı Soyadı	Aslı YAVAŞ
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri	Vekalet : Yok
GÖREVİN KISA TANIMI	Fakültenin taşınırlarını teslim alma, koruma, kullanım yerlerine teslim etme, kayıtlarını tutma ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleme işidir.
Görev ve Sorumluluklar	
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,
Yetkiler	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
İŞİN ÇIKTISI	Kontrolü Yapılmış Ödeme Emri Belgeleri (ÖEB) ve Cetveller.
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	Fakülte Sekreteri
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * En az lise veya dengi okul mezunu olmak, * Muhasebe ile ilgili mevzuatı bilmek, * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik (Re-Ga: 26.12.2016-29900) * 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) * Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılaraq Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi (Senato Kararı: 24.10.2018-548) * 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)
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Fakülte İdari ve Akademik Bürolar Rektörlük İdari ve Akademik Birimler

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Tuğba AKÇADAĞ AKDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Sema ÇULHA UYSAL
Fakülte Sekreteri