



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Taşınır İşlemler
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Fakülte Sekreteri / Dekan
	Personel	: Çağan GÜNGÖR/ Taşınır Kayıt Yetkilisi Fadime CAN / Taşınır Kayıt Yetkilisi Mesut UZUNER/ Taşınır Kayıt Yetkilisi Süleyman ERTEN/Taşınır Kayıt Yetkilisi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Harcama birimlerinin taşınır kayıt işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun şekilde yapmak üzere görevlendirilir.
2. 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. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak,
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
5. Taşınır İstek Belgesi hazırlamak,
6. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını incelemek,
7. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,
8. Depodan malzeme çıkışını yapmak (Demirbaş-sarf),
9. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması,
10. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
11. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için tedbirleri almak,
12. Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak,
13. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
14. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapar, yapılmasına yardımcı olmak,
15. Yönetim dönemi hesabını hazırlar, taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine sunmak,
16. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, malzemenin muayenesinin yapılması için komisyona göndermek ve Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınması ve bir sicil numarası verilmesi,
17. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydının yapılarak zimmet fişini hazırlayarak takibini yapmak,
18. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak,
19. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

20. Kuruma kazandırılan demirbaş malzemelerinin işlemlerini ilgili mevzuat ve talimatlara göre yürütmek,
21. Uygunluk onay işlemlerini yapmak,
22. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek,
23. Demirbaş malzemelerinin Kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak,
24. Hibe yoluyla gelen bedelsiz taşınırların tespitinin yapılarak kayıtlara alınması için Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,
25. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin Barkotlama işleminin yapılması,
26. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak,
27. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak,
28. Harcama Birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak,
29. Yılsonu sayım tutanağını hazırlamak,
30. Mali yılsonunda Taşınır sayım ve döküm cetvellerini hazırlamak,
31. Mali yılsonunda evrakları tasnif edip, dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,
32. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

□ **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi
2. Taşınır Mal Yönetmeliği
3. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
4. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri
5. Kamu Zararlarına ilişkin usul ve esaslar

Görev Tanımını

Hazırlayan:

...../...../.....

Onaylayan:

...../...../.....

Adnan AKDENİZ
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Ergin DURSUN
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

..../..../2017

Çağan GÜNGÖR/ Taşınır Kayıt Yetkilisi

Fadime CAN / Taşınır Kayıt Yetkilisi

Mesut UZUNER/ Taşınır Kayıt Yetkilisi

Süleyman ERTEN/Taşınır Kayıt Yetkilisi

