



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Taşınır Kayıt Hizmetleri Görevlisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Hizmetleri Birimi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürü		
Astları (4)	.		
Vekalet Eden (5)	Taşınır Kayıt Hizmetleri Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygun olarak kayıt etmek		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili şubelere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak, malzeme talep formlarını onaylamak.* Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek, kullandığı bu malzemelerle ilgili olarak tasarruf tedbirlerine uymak. Büro ile ilgili gerekli kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.* Kullanıma verilen demirbaşları zimmetleyerek, Rektörlük Birimleri ile Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından gelen demirbaş taleplerini gerekli işlemlerini tamamlayarak birimlerine T.İ.F. ile teslim etmek.* Kayıtlara alınış itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırların, ihtiyaç duyan idarelere İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulamasından devirlerini gerçekleştirmek.* Kaydı yapılan malzemeleri dikkatle depoya almak.* Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik birimlerinin taşınır kayıtlarının tutulmasını sağlamak.* Rektörlük ve bağlı birimlerin taşınır işlemlerini yapmak.* Taşınır işlem fişi , zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi süreçlerini takip ederek yapılmasını sağlamak.* Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre Başkanlığımızca satın alınan mal ve malzemelerin taşınır kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.* Taşınırların işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak.* 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 v.b) malzemelerin kayıt işlemlerini takip etmek.* Satın alınan (150. İlk madde ve malzeme (Sarf tüketim)) kayıtlarını yapmak.* Satın alınan (253. Tesis makine ve cihaz) kayıtlarını yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Taşınır Kayıt Hizmetleri Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Taşınır Kayıt Hizmetleri Görevlisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Hizmetleri Birimi	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürü		
Astları (4)	.		
Vekalet Eden (5)	Taşınır Kayıt Hizmetleri Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygun olarak kayıt etmek		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Satın alınan (254. Taşıt) ların kayıtlarını yapmak.* Satın alınan (255. Demirbaş Eşya) kayıtlarını yapmak.* Sayım fazlası olarak tespit edilen mal ve malzemelerin taşınır kayıtlarına girişini sağlamak.* Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.* Üç aylık tüketim dönem raporlarını hazırlamak.* Üç aylık tüketim dönem raporlarının kontrolünü gerçekleştirmek ve sıralı amirlerin onayına sunmak.* Yapılan her türlü yazışma ve taşınır işlemlerinin evraklarını dosyalamak ve tanzim etmek.* Yapılan tüm işlemlerde Şube müdürüne yardımcı olarak kontrollerini yapmak.* Yıl sonu demirbaş deposunun sayımlarını yapmak.* Yıl sonu sayım tutanağını hazırlanmak.* Yıl sonu tüketim deposunun sayımını yapmak.* Yılsonu demirbaş depolarının sayımını yaptırmak.* Yılsonu itibarıyla saklanması, imha edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakların belirlenerek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini ,söz konusu işlemlerin yerine getirilmesi ve bilgilerin sürekli yedeklenerek saklanmasını sağlamak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Taşınır Kayıt Hizmetleri Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Taşınır Kayıt Hizmetleri Görevlisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Hizmetleri Birimi	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürü		
Astları (4)	.		
Vekalet Eden (5)	Taşınır Kayıt Hizmetleri Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygun olarak kayıt etmek		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Yılısonu sayım cetvellerinin kontrolü ve onaylanmasını gerçekleştirmek.* Yılısonu tüketim depolarının sayımını yapmak.* Yüklenici tarafından teslim edilen fatura, ilgili birim tarafından hazırlanan Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişlerinin düzenlenmesi işlemlerinin yapılması ve kontrol edilmesi.* Yürüttüğü ve sorumluk alanı içerisinde bulunan faaliyetler, talep ve sorunlar hakkında bağlı olduğu birim amirine düzenli olarak bilgi vermek.* Zimmeti yapılan demirbaşların kontrolü ve takibi adına etiketlemeleri yapmak.* Hurdaya ayrılan araç ve malzemelerin takip işlemleri yapıp kayıttan düşürmek.* Hurda değeri olan malzemelerin, MKE Hurdasan AŞ'ye satışlarının sağlanmasını takip etmek.* Herhangi bir demirbaş malzemenin kaybolması, çalınması, kişisel kullanım hatalarından doğan zararların, zimmet yapılan kişi yada kişilerden tazmin edilmesi için gerekli birimlere bildirimde bulunmak.* Harcama Birimimizce edinimi yapılan (satın alma, devir, bağış, üretim, sayım fazlası vb.) malzemelerin kayda esas belgelerle, taşınır kod listesindeki 150-253-254-255 hesap kodlarına göre taşınır işlem giriş fişi düzenlenerek giriş kayıtlarını yapmak.* Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerin taşınır işlemlerini yapmak.* Devir yoluyla gelen taşınırın kayıtlara girişini sağlamak.* Depoya alınan mal ve malzemeleri her türlü tehlike ve zarara karşı korumak.* Yıl içerisinde yayılmış Mal / Hizmet alımlarına ait aylık fatura ve işlerin takibinin yapılması.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Taşınır Kayıt Hizmetleri Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Taşınır Kayıt Hizmetleri Görevlisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Hizmetleri Birimi	Sayfa / 04
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürü		
Astları (4)	.		
Vekalet Eden (5)	Taşınır Kayıt Hizmetleri Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygun olarak kayıt etmek		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Şubesine ya da diğer birimlere ve kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin amirlerinin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilere vermemek ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.* Belli aralıklarla depoların sayımını yapmak.* Belli aralıklarla demirbaş malzemelerin kullanım yerlerinde olup olmadığını kontrol etmek.* Kurum içi ve dışı Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.* İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesai yapmak.* Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.* Sıralı amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Taşınır Kayıt Hizmetleri Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			