

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	75188019 - 800 - FRM - 0006
			Yayın Tarihi	3/3/2025
			Revizyon No/Tarih:	
Birimi:	Süreklî Eğitim Merkezi			
Görev Adı:	Taşınır Kayıt Yetkilisi			
Amiri:	Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yardımcısı, İdari, Personel Ve Mali İşler Sorumlusu			
Sorumluluk Alanı:	Süreklî Eğitim Merkezi			
Görev Devri:	Görevler Ayrılığına ve Yetki Devri Yönergesine Uygun Başka Bir Personel			
Görev Amacı:	Merkeze ait tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli iş ve işlemleri yürütür.			
Temel İş ve Sorumluluklar	Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak ve kontrol ederek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderir. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve/veya alınmasını sağlar. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir.			
	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların listesini hazırlar ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim eder. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur. Ambarlarını devir ve teslim etme, görevlerinden ayrılmaz. Üniversite içi gelen yazışmalar doğrultusunda işlemleri takip eder. Merkezin malzeme ve teçhizat isteklerinin karşılanması, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için gerekli ihtiyaç listesini Satın Alma Sorumlusuna iletir. Merkez faaliyetleri için gerekli olan demirbaş malzemelerinin teslim alınması, kayıt işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlere zimmetle teslim edilmesinden sorumludur. Merkeze hibe ve devir yoluyla iletilen demirbaş malzemelerinin kayıtlarının yapılarak ilgili evrakların ilgili birimlere (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ve Döner Sermaye İşletme Birimlerine) iletilmesini sağlar.			
	Üç ayda bir tüketime verilen sarf malzemelerinin harcama bilgilerinin Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirir. Bir örneğini birimde saklar. Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak ilgili diğer görevlerini yerine getirir. (DMS sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapma) Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydının tutulması, ilgili evrakların İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirir, Bir örneğini birimde saklar.			
	Birimden ayrılan personelin üzerindeki zimmetli demirbaşların iadesini sağlar. Mali yılsonlarında yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesini hazırlar, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü hesapları ile mutabakat sağlar. Arşivlenecek belgeleri hazırlar. Arşiv görevlisine teslim eder. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlar.			
Yetkilileri:	Resmi yazıları paraflama Gerekli bilgi ve belgeleri talep etme Tutanakları imzalama Döner Sermaye Mali İşletim Sistemi (DMİS)'ne hâkim olmak KBS yetkilileri			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:				
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:				

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN
Merkez Müdürü
İmza
...../...../2024