|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| F:\logo\Yalova �ni Yeni Logo Oval.png | **T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ****STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | Doküman No : SGDB.GT.MU.3İlk Yayın Tarihi :Revizyon Tarihi :Revizyon No :Sayfa : 3 |

**GÖREV TANIM FORMU**

**BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ALT BİRİM: MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV ADI: TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ VE KONSOLİDE GÖREVLİSİ**

**GÖREV AMACI:** Taşınır iş ve işlemlerinin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak veTaşınır konsolide görevliliği kapsamında Üniversitemiz taşınır iş ve işlemlerinin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

**İLGİLİ MEVZUAT:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 saylı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2489 sayılı Kefalet Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğleri, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği [Taşınmazların Kayıt ve Kontrol Edilmesine Dair Yönetmelik](http://www.yalova.edu.tr/Files/Import/ucgen3/userfiles/file/TA%C5%9EINMAZLARIN%20KAYIT%20VE%20KONTROL%20ED%C4%B0LMES%C4%B0NE%20DA%C4%B0R%20Y%C3%96NETMEL%C4%B0K%2013-09-2006.doc) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

**GÖREVLER**

 Başkanlığın envanterinde bulunan taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak

 İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin cetvelleri düzenlemek,

Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

Depodan çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları daire başkanına bildirmek,

Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları gerçekleştirme görevlisine bildirmek,

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,

Daire başkanlığının malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve daire başkanına sunmak,

Görevden ayrılması durumunda sorumluluğu dâhilinde bulunan envanteri devir ve teslim etmek,

Başkanlığın tüketim malzemesi çıkışlarını 3’er aylık dönemler halinde her dönem sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

Tüketim malzemesi hariç, satın alma dışındaki tüm giriş (devir, tahsis, bağış, hurdaya ayırma vb.) işlemleri ile çıkış işlemlerinin on gün içerisinde ve yıl sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

Her yıl sonunda, Aralık ayı içerisinde ambar adreslerini ve diğer bilgileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

Taşınır Mal Yönetmeliği esaslı olarak, taşınırların yıllık kayıtlarının takibini yapmak,

Harcama birimlerinin taşınır iş ve işlemlerine yönelik kayıtlarını konsolide ederek taşınır konsolide görevliliği kapsamında Üniversitedeki iş ve işlemleri yapmak,

Üniversite Taşınır Kesin Hesabı Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini hazırlama çalışmalarını yürütmek,

Her mali yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin adı, soyadı ve unvanlarını gösteren listeleri Sayıştay’a göndermek, harcama birimlerince bildirilen değişiklikleri değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay’a bildirmek için gerekli çalışmaları yapmak,

Üniversitenin her türlü taşınır mal kayıtlarını konsolide ederek Mal Yönetim İcmal Cetvellerini oluşturmak ve gönderilmesini sağlamak,

Kefilli göreve başlayan taşınır kayıt kontrol yetkilileri için kefalet kimlik formu ve görevinden ayrılanlar için reddiyat varakası düzenleyip Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına göndermek. Kesinti tutarlarının kefalet cüzdanına düzenli, olarak işlemek,

Hurdaya ayırma, devretme vb. nedenlerle çıkış sürecindeki taşınırın kayıtlı değerini kontrol etmek, kayıtlardan çıkarmak,

Taşınırların giriş işlemleri sürecinde gerekli kontrolleri yapmak, kayıtlara işlemek,

Taşınır harcama birimi yönetim dönemi cetvellerinin muhasebe kaydına uygunluğunun sağlamak,

Taşınır malların konsolide edilmesi sürecinde harcama birimlerinden gelen hesapları konsolide edip idarenin taşınır kesin hesap cetvelini çıkarmak, çıkartılan cetvelleri Maliye Bakanlığı ve Sayıştay’a göndermek,

Taşınmaz giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması ve ilgili cetvellere kaydedilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,

Kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,

Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

**SORUMLULUKLAR**

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

**İŞ ÇIKTISI:** Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:** Üniversitedeki tüm harcama birimleri, Anlaşmalı Banka

|  |
| --- |
| **YETKİNLİKLER** |
| **TEMEL**  **TEKNİK**  |
| Başarı ve çaba Detaylara önem vermeGelişime ve değişime yatkınlıkİletişim ve ilişki kurma İş ahlakı ve güvenilirlikProblem çözme Sonuç odaklılık Tedbirlilik | Kamu mali yönetim bilgisiTaşınır ve taşınmaz mal mevzuatı bilgisi Taşınır işlemleri bilgisiMYS, KBS, HYS vb. yönetim bilgi sistemi kullanımıVeri toplama ve işlemeİşlem gerçekleştirme ve kontrolMicrosoft Office kullanımıResmi yazışma ve dosyalamaİstatistiksel analiz |

Görev Tanımını

Hazırlayan Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Taner TURAN İmza :

Onaylayan: Daire Başkanı Şerafettin KÖSE İmza:

Görevli Personel: Bilgisayar İşletmeni Adem YAVUZ İmza: