Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Yıl Sonu Taşınır ve Taşınmaz İşlemleri Görevlisi
Kadro Adı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Üniversitedeki Tüm Harcama Birimleri
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	4.13.9-Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Yönetimi

Görevin Kısa Tanımı

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Liderlik ve Yönetişim

- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin cetvelleri düzenlemek
- Başkanlığın tüketim malzemesi çıkışlarını 1'er aylık dönemler halinde her dönem 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 yetkilisi (Muhasebe yetkilisi)'ne bağlı olarak taşınır konsolide görevliliği kapsamında Üniversitedeki iş ve işlemleri yapmak, Üniversite Taşınır Kesin Hesabı Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini hazırlama çalışmalarını Muhasebe Yetkilisiyle beraber 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 gönderilmesi, harcama birimlerince bildirilen değişiklikleri değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay'a bildirilmesi 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 reddi yat 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 birleştirilmesi sürecinde harcama birimlerinden gelen hesapları konsolide edip idarenin taşınır kesin hesap cetvelini çıkarmak, çıkartılan cetvelleri Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'a gönderilmek üzere Muhasebe Yetkilisi (Konsolide Yetkilisi)'ne teslim etmek, 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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: AAMA4FC Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

Stratejik Yönetim ve Planlama

- Taşınır mal yönetim sisteminin stratejik planlaması
- Yıllık taşınır kayıt ve envanter planlaması
- Taşınır konsolidasyon süreçlerinin planlanması

Koordinasyon ve İş birliği

- Üniversitedeki tüm harcama birimleri ile taşınır kayıt süreçlerinde koordinasyon sağlamak
- Muhasebe Yetkilisi ile taşınır konsolidasyon çalışmalarında işbirliği yapmak
- Maliye Bakanlığı ve Sayıştay ile taşınır kayıt işlemlerinde koordinasyon

Denetim ve Raporlama

- Taşınır kayıtlarının düzenli kontrolü ve denetimi
- Taşınır Kesin Hesap Cetveli ve İcmal Cetvellerinin hazırlanması
- Yıllık taşınır envanter raporlamaları
- Sayıştay'a taşınır kayıt bildirimlerinin yapılması

Kalite Yönetimi ve Belge Yönetimi

- Taşınır kayıtlarının mevzuata uygun şekilde tutulması
- Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb. belgelerin yönetimi
- Taşınır cetvellerinin düzenli arşivlenmesi

İç ve Dış İlişkiler:

- Üniversite içi tüm harcama birimleri ile taşınır yönetimi ilişkileri
- Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığı ile kefalet işlemleri
- Sayıştay ile taşınır kayıt ve bildirim ilişkileri
- Muhasebe Yetkilisi ile taşınır konsolidasyon koordinasyonu

İç Kontrol ve Etik Kurallar

- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütmek
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanacak biçimde yerine getirmek

Diğer Görevler

- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. Daire Başkanı ve/veya Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2489 sayılı Kefalet Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğleri.
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Taşınmazların Kayıt ve Kontrol Edilmesine Dair Yönetmelik
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Belge Numarası :SGDB-GRV-023;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: AAMA4FC Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys