

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI TAŞINIR KAYIT GÖREVLİSİ	Doküman No:	BU/PI.012
		İlk Yayın Tarihi:	06.01.2025
		Revizyon Tarihi:	31.08.2026
		Revizyon No:	02
GÖREV	Taşınır Kayıt Görevlisi		
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Sekreteri		
BAĞLI BİRİMLER	İdari ve Mali İşler Birimi		
1. GÖREVİN ADI Taşınır Kayıt Görevlisi			
2. GÖREVİN KISA TANIMI Aydın Adnan Menderes Üniversitesi'nin mali yönetim, taşınır mal ve ayniyat işlemlerine ilişkin kalite ilkeleri doğrultusunda; Buharkent Meslek Yüksekokulu'nun kullanımında bulunan tüm taşınır malların kaydını tutmak, muhasebeleştirmek, devir ve zimmet işlemlerini yürütmek, stok ve sayım kayıtlarını kontrol altında bulundurmak. Görev, Taşınır Mal Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve üniversite iç kontrol ilkeleri çerçevesinde yerine getirilir.			
3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR - Satın alma, hibe veya devir yoluyla edinilen taşınırları muayene kabul komisyonu onayı sonrası teslim olarak Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlemek ve kayıt altına almak. - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden tüm giriş, çıkış, zimmet, devir ve kayıttan düşme işlemlerini yürütmek. - Personele onaylı talep formu karşılığında depodan malzemeleri tam ve eksiksiz şekilde teslim etmek. - Demirbaş, makine-teçhizat, ofis ekipmanları ve sarf malzemelerini zimmet fişi ile personele veya ortak alanlara teslim etmek ve kayıtlarını tutmak. - Görevden ayrılan personelin zimmetinde bulunan taşınırların iade ve düşüm işlemlerini yapmak. - Kırılan, bozulan veya kullanılamaz duruma gelen taşınırları tespit ederek, gerekli komisyon onayıyla kayıttan düşmek ve imha işlemlerini yürütmek. - Ambar ve stok alanlarında sayım ve kontrol işlemlerini düzenli yapmak; stok seviyesi düşen malzemeleri yönetime bildirmek. - Taşınırların yangın, nem, çalınma veya bozulma risklerine karşı gerekli tedbirleri almak, olağanüstü durumları yönetime raporlamak. - Hurdaya ayrılması gereken malların ekonomik değer durumunu komisyonla tespit ederek Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı hazırlamak. - Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırların TİF düzenlenerek sistemden düşülmesini sağlamak. - Tüm taşınır malların barkod etiketlerini oluşturmak, birimlere teslim etmek ve kayıt altına almak. - Her mali yıl sonunda Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli'ni hazırlamak, onay sürecini tamamlamak ve muhasebe birimine iletmek. - Değer Tespit, Kayıttan Düşme ve Sayım Komisyonlarının oluşturulması ve çalışmalarının yürütülmesinde görev almak. - Yüksekokul Müdürlüğü veya Sekreterliği tarafından verilen diğer mali ve idari görevleri yerine getirmek.			
4. YETKİLER TKYS, MYS ve EBYS sistemlerinde kendisine tanımlı kullanıcı yetkileri kapsamında işlem yapma yetkisine sahiptir.			

- Taşınırların kaydı, zimmeti, düşümü ve stok kontrolü konularında üst yönetime bilgi ve öneri sunma yetkisine sahiptir.
- Gerekli hallerde Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde komisyonlara üye olarak katılma yetkisine sahiptir.

5. EN YAKIN YÖNETİCİ

Yüksekokul Sekreteri

6. ALTINDAKİ BAĞLI UNVANLAR

Depo Sorumlusu / Yardımcı Personel

7. BU GÖREVİ YÜRÜTECEK PERSONELDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- TKYS, MYS, EBYS ve ofis programlarını etkin biçimde kullanabilmek.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- Analitik düşünme, dikkat, düzen ve kayıt tutma becerisine sahip olmak.
- Gizlilik, dürüstlük ve kalite yönetimi ilkelerine uygun çalışmak.
- Ekip çalışmasına yatkın, düzenli ve sorumluluk sahibi olmak.

8. SORUMLULUK

Taşınır Kayıt ve Ayniyat Görevlisi, görevini Taşınır Mal Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kanun ve üniversitenin kalite yönetim sistemi ilkeleri doğrultusunda yürütür. Yapılan tüm taşınır işlemlerinden Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.