



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Dekanlık
Görev Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Taşınır Kayıt işlemleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesinde dekana karşı sorumlu/yardımcı olmak.• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. (Ofis araçları, bilgisayar, gerekli yazılımların kullanılması)• Resmi yazışma usulleri bilgisine sahip olmak• EBYS yazılımının kullanabilmek
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata haiz olmak• En az ön lisans ve lisans mezunu olmak• Deneyime sahip olmak• Analiz ve muhakeme yapabilmek• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek• Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak• Değişim ve gelişime açık olmak vb..
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Memur
Görevin Kısa Tanımı	Taşınır Mal yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek• Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.• Harcama birimince elde edilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma

	<p>verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek.</p> <ul style="list-style-type: none">• Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanılmaya verilmesini önlemek.• Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.• Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.• Depolarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek• Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak• Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlaması yapmasına yardımcı olmak• Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.• Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
Yasal Dayanaklar	<p>Görevin dayandığı yasal mevzuat</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bağlı mevzuatı 4734 S. Kamu İhale Kanunu ve yönetmelikleri Yıllık Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları M.Ü. İmza Yetkileri Yönergesi</p>
Tebliğ	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	