

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sosyal Bilimler Enstitü Müdürlüğü</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü		
<b>ALT BİRİM</b>	Taşınır Mal Kayıt Birimi		
<b>GÖREV ADI</b>	Taşınır Mal Kayıt Kontrol Görevlisi		
<b>GÖREV AMACI</b>	Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge</li><li>-Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar</li><li>- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li><li>- İç Kontrol literatür bilgisi</li><li>- Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı</li><li>- Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>-YÖK Mevzuatı</li></ul>		
<b>GÖREVLER</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,</li><li>2. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,</li><li>3. Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,</li><li>4. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,</li><li>5. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,</li><li>6. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,</li><li>7. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,</li><li>8. Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,</li><li>9. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması,</li><li>10. Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,</li></ol>		

#### **Kontrol Ortamı Standartları**

**KOS 2:** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS 2.2:** Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

	<p>11. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,</p> <p>12. Demirbaş malzemelerin Demirbaş Teslim Senedi ile kişilere verilmesi,</p> <p>13. Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerinin hazırlanması,</p> <p>14. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması,</p> <p>15. Satın alınan taşınır için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi,</p> <p>16. Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi,</p> <p>17. Projelerden alınan taşınırların kaydedilmesi,</p> <p>18. Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi, Oda, Laboratuvar, Koridor, Sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listesinin oluşturulması,</p> <p>19. Kaybolma, Fire, Çalınma, Devir vs. durumlar için kayıtlardan düşme işlemlerinin yapılmasıdır.</p>
<b>SORUMLULUKLAR</b>	<p>-Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.</p> <p>-Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Dekanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</p> <p>-Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.</p> <p>-Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.</p> <p>-Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</p> <p>-Görevi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinlikleri takip etmek.</p> <p>-Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.</p> <p>-Mevzuata aykırı faaliyetleri/ işleri önlemek.</p> <p>-Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak.</p> <p>-Bağlı bulunduğumuz üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapmak .</p>

#### **Kontrol Ortamı Standartları**

**KOS 2:** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS 2.2:** Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../.../2014

Ad-Soyad:  
İmza

#### **Kontrol Ortamı Standartları**

**KOS 2:** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS 2.2:** Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.