

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	İMİD-GT-18
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	01.05.2025

Kurumu	Selçuk üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimi
Görevi	Taşınır Kayıt Yetkilisi- Büro Hizmetleri
Görevin Tanımı	Selçuk üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak;. gerekli tüm faaliyetleri görevi kapsamındaki Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlilerdir.
İlgili Mevzuat	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi : 9/10/2024 Sayısı : 9014 Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 10/10/2024 Sayısı : 32688 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesinin birinci fıkrası
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip olmak Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. TKYS (Taşınır Kayıt Yön Sis), EBYS-E-İMİD sistemlerini kullanma yetkisine sahip olmak
İç Kontrol Standartı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. Görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. - Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, - Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları tasnifli, tertipli bir durumda sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

	• Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen • azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. • Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince • belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek • Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana • gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak. • Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak • Her yıl ocak ayında bir önceki yıla ait, dosyalama arşivlik malzemenin dosya uygunluğunu kontrolünü yapma ve birim arşivine teslim etmek. • Giyim Yardımı Yönetmeliği'ne uygun olarak giyim istihkakı bulunan personelin listelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak. • Başkanlık varlıkları ve kaynaklarının(<i>tasarruf tedbirleri kapsamında</i>)verimli ve ekonomik kullanmak • Taşınır mal kayıt yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Taşınır Kontrol Yetkilisine karşı sorumludur. • Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. • 6331 İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak • Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek. • Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun • olarak görev yapmak, • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. • Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak.
--	--

İSG Tehlike Sınıfı	20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız " <i>Az tehlikeli sınıfında yer almaktadır.</i> "
---------------------------	---

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

İmza

Hazırlayan

İç Kontrol Birimi

Onaylayan

Daire Başkanı