

**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	:	<b>Taşınır İşlemleri</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan</b>
	<b>Personel</b>	:	

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- Harcama birimimizce satın alınan tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırlar için,
  - Satın alınan malzemeleri muayene komisyonuna sunmak
  - Kabulü yapılanları tartarak, ölçerek, sayarak teslim almak
  - Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak ve bir nüshasını Mali İşler Birimine vermek
  - Sarf grubu malzemeleri Taşınır istek belgesi ile talep eden birimlere vermek, demirbaş grubu malzemelere sicil numarası verilerek talebi olan birimlere zimmet fişi ile vermek.
- Bağış ve yardım yolu ile edinilen tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırlar için
  - Bağış ve yardıma ilişkin yazıyı yetkili amire sunarak harcama yetkilisi onayını almak,
  - Faturası mevcut ise fatura bedelinden girişini yapmak yok ise Değer tespit komisyonuna sunarak değerini tespit ettirmek.
  - Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Sayım fazlası tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırlar için
  - Yıl sonu sayımında çıkan fazla malzemeleri tespit ederek sayım komisyonu tutanağı almak.
  - Değer tespit komisyonuna sunarak değerini tespit ettirmek.
  - Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Devir yolu ile edinilen tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırlar için
  - Devredilen malzemenin üst yönetici ve harcama yetkilisi onayı olup olmadığını kontrol etmek - Malzemenin teslim alındığına dair ilgili birime taşınır işlem fişini göndermek.
- Tüketim suretiyle yapılan çıkış işlemleri için;
  - Taşınır istek belgesi karşılığı talep edilen malzemelerden depoda mevcut malzeme sayısı dikkate alarak vermek.
  - Taşınır işlem fişi düzenleyerek dosyalamak.
- Dayanıklı taşınır çıkış işlemleri için;
  - Taşınır istek belgesi karşılığı talep edilen malzemelerden depoda mevcut malzeme sayısı dikkat ederek Zimmet fişi karşılığında teslim etmek.
- Tüketime verilen dayanıklı taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması için üzerinde taşınır malzeme zimmetli bulunan personeli uyarmak.
- Depo, Ambar sayımı yapmak. Kişilere zimmetli dayanıklı taşınırları; Yıl içerisinde Harcama yetkilisini istediği her zaman ve her yılsonunda harcama yetkilisi tarafından belirlenen sayım komisyonu ile birlikte saymak.
- Depoya iade edilen Dayanıklı taşınırlar için;
  - Zimmette düşme belgesi düzenleyerek depoya almak.
  - Kullanılabilecek durumda ise yeniden talebi olan birimlere vermek.

- Kullanılmayacak durumdakiler için Harcama yetkilisine bildirerek Fakültemiz hurda komisyonunca incelenmesini sağlamak ve harcama yetkilisi onayı almak, hurda komisyonu raporunu sunarak Harcama Yetkilisine sunarak onay almak.
- Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenleyerek ilgili harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır işlem fişi keserek çıkış işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.

10. Kullanılmaz hale gelme, yok olma, kırılma, fire veya sayım noksanı, kayıp, çalınma vb. durumlardaki taşınırlar için;

- Araştırma Komisyonu kurulması için harcama yetkilisi onayı almak,
- Dayanıklı taşınıra verilen zararda (çalınma, kırılma vb) zimmetli personelin veya ikinci kişilerin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliğinin olup olmadığı tespit etmek.
- Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlemek
- Taşınır işlem fişi keserek çıkış işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.

11. Harcama Biriminin malzeme ihtiyaç planlanmasına yardımcı olmak.

- **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

### BİLGİ KAYNAKLARI

1. 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi.
2. 18.01.2007 tarih ve 24607 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe Taşınır Mal yönetmeliği.
3. Diğer ilgili mevzuatlar.

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN