

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	BGT - 1
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	21.10.2024
		Revizyon No	
Kadro Unvanı: Ayniyat Saymanı		Görev Unvanı: Ayniyat Saymanı	
Görevli Personelin Adı Soyadı: Zerrin ŞAHBUDAK			
Bağlı Olduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri		Vekâlet: Ramazan TUNCAY	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
<ul style="list-style-type: none">▪ Satın alma Birimi tarafından satın alınan malların kabulü ve muayenesini yapmak, Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayıtlara girişini sağlamak.▪ Yüksekokula alınan taşınır mal ve diğer malzemelerle ilgili fatura, ayniyat ve diğer belgeleri sistematik bir şekilde muhafaza etmek,▪ Yüksekokulun her türlü taşınır mal kaydını KBS otomasyonundan yapmak.▪ Yüksekokulda bulunan bütün taşınır mallara demirbaş etiketi yapıştırmak ve ilgili birimlere teslim etmek, taşınır mal listelerini düzenlemek, teslim tutanaklarını tutmak,▪ Kırılan, bozulan ve kullanılamayacak durumda olan taşınır malları tespit etmek ve onayla kayıtlardan düşmek,▪ Demirbaş ve Zimmet fişi düzenlemek görevden ayrılan personelden zimmetli eşyalarını teslim almak,▪ Personelin depodan malzeme isteklerini, onaylı talep formları karşılığında teslim etmek,▪ Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,▪ Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,▪ Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,▪ 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.▪ 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 asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.▪ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.▪ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.▪ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.▪ Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.▪ Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,▪ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,			
İŞİN ÇIKTISI	Yüksekokulun taşınır mallarla ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.		
İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none">▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,▪ Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,▪ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,▪ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.		

BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Anayasa,▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,▪ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,▪ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu▪ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu▪ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,▪ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taşınır Mal Yönetmeliği▪ KBS
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER/ KURUMLAR	Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :
Adı Soyadı : Zerrin ŞAHBUDAK
İmza :

HAZIRLAYAN

Ergün DEMİREL
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Haşim KAFALI
Yüksekokul Müdürü