

	Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Turizm Fakültesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi- Döner sermaye İşleri Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	28.08.2024
		Revizyon No:	
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri vb.		
Görev:	Taşınır Kayıt Yetkilisi –Döner Sermaye İşleri		
Eğitim Düzeyi:	En az Lise Mezunu Olmak		
Personel:	Ceyda IŞIK		
Yardımcı Personel:	Mehmet ÖNCÜ		
Temel Yeterlikleri			
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi kullanabilme becerisi - BDP-SGK/Muhtasar Beyanneme Düzenleme Programı kullanabilme becerisi - DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) - MYS (Muhasebat Giriş ve Harcama Yöntemi) - Ofis Programlarını kullanabilme becerisi - EBYS (Elektronik Belge Yönetimi) kullanabilme becerisi			
Görev ve Sorumluluklar			
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			
1. Taşınır mal yönetmeliği gereğince taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek,			
2. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları tasnifi, tertipli bir durumda sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,			
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,			
4. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,			
5. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek			
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,			
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirme.			
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,			
9. Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı talimatlarına dayanarak alındı karşılığında ilgililere vermek,			
10. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek , Aylık ürün çıkış raporlarını düzenlemek.			
11. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonuna muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek.			
12. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri			

yapmak üzere harcama yetkilisine bildirmek,		
13. Fakülte Döner Sermayesi üzerinden işlerin takibini yapar. İlgili yılın bütçesini yapar. Dmis programı üzerinden tahmini bütçesini düzenler		
14. Fakülte Döner Sermaye İşletmesinin İnternet Vergi Dairesi üzerinden aylık Muhtasar ve KDV beyanname girişini yapar.		
15. Döner Sermaye ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporları dâhil görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.		
16. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili işlemlerini yapar.		
17. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği		
18. Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönerge		
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.		
1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
3-5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu		
4-Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Parasal Sınır Ve Oranlar (Yıllık)		
5- Taşınır Mal Yönetmeliği		
6- Görev alanı ile ilgili diğer kanun ve yönetmelikler		
Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri
Ceyda IŞIK	Mehmet ÖNCÜ	Prof. Dr. Osman N. ÖZDOĞAN
Büro Personeli	Teknisyen	Dekan V.
İmza:	İmza:	İmza:

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.