|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **TÜRKİYE CUMHURİYETİ****ANKARA ÜNİVERSİTESİ****TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ****GÖREV TANIMI FORMU** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYON** **BİLGİLERİ** | **Birim Adı** | Taşınır İşlemleri |
| **Üst Yönetici/ Yöneticileri** | Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri |
| **Personel** | Meryem BULDUK/ ŞefHamide TUNAR/ Bilgisayar İşletmeni |

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**1. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak,
2. Taşınır İstek Belgesi hazırlamak,
3. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını incelemek,
4. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,
5. Depodan malzeme çıkışını yapmak (Demirbaş-sarf)
6. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması,
7. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, malzemenin muayenesinin yapılması için komisyona göndermek ve Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınması ve bir sicil numarası verilmesi,
8. Enstitüye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydının yapılarak zimmet fişini hazırlayarak takibini yapmak, 9. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak,
9. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerini ilgili mevzuat ve talimatlara göre yürütmek,
10. Uygunluk onay işlemlerini yapmak,
11. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek,
12. Demirbaş malzemelerinin Kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak,
13. Hibe yoluyla gelen bedelsiz taşınırların tespitinin yapılarak kayıtlara alınması için Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,
14. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak,
15. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin Barkodlama işleminin yapılması,
16. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak,
17. Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerinin hazırlanması,
18. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak,
19. Harcama Birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak,
20. Yılsonu sayım tutanağını hazırlamak,
21. Mali yılsonunda Taşınır sayım ve döküm cetvellerini hazırlamak,
22. Mali yılsonunda evrakları tasnif edip, dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,
23. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

  ***Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.***  **BİLGİ KAYNAKLARI** 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2. Taşınır Mal Yönetmeliği
3. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
4. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
5. Kamu Zararlarının tahsiline ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik

|  |  |
| --- | --- |
| Görev Tanımını Hazırlayan:…./…./…. | Onaylayan:…./…./… |
| Gülcan ERKAN ATAKAN | Prof. Dr. Temuçin Faik ERTAN |

Yukarıda belirtilen görev tanımımı okudum. Belirtilen görevlerimi yerine getirmeyi kabul ediyorum.  …./…./2018Meryem BULDUK Hamide TUNAR |