



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	: <b>Taşınır Mal İşlemleri / Arşiv</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	: <b>Müdür/Müdür Yardımcıları/Yüksekokul Sekreteri</b>
	<b>Personel</b>	: <b>Vedat ÖZEL</b>
	<b>Vekil</b>	: <b>Nurcan BEYEN</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

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. Yüksekokula gelen Devir, hibe ve bağışların giriş kaydının yapılarak zimmet fişini hazırlayarak takibini 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. Her yıl ocak ayı sonuna kadar bir önceki takvim yılına ait dosyaların arşive gelmesini, dosyaların asli düzeni bozulmadan saklanmasını sağlar. Devralınan dosyalarla ilgili "Dosya İçerik Listeleri"ni elektronik ortamda ilgili ünitelerden devir teslim envanter formları ile teslim alır ve saklar.
24. Her yıl şubat ayı sonuna kadar ünitelerden gelen bilgiler doğrultusunda "Ünite ve Birim Belge/Dosya İşlemleri Faaliyet Raporu"nu hazırlar ve hem basılı hem de elektronik ortamda Rektörlük BEYAS Koordinatörlüğü'ne gönderir.
25. Yüksekokul Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun oluşturulmasını sağlar.

26. Her yıl mart ayı sonuna kadar Akademik ve İdari Ünitelerde saklama süreleri dolan belge veya dosyalar, her ünite bünyesinde kurulmuş bulunan ayıklama ve imha komisyonları tarafından değerlendirilir, Kurum Belge Merkezi ve Arşivi'ne ya da Devlet Arşivi'ne devredilmesi teklif edilenlerin listesi hazırlanır. Yüksekokul Arşiv Sorumlusu sıfatıyla her ünitenin ayıklama ve imha komisyonunun doğal üyesidir, hazırlanan listeleri Müdürlük oluru ile birlikte Rektörlük onayına sunar.
27. Rektörlük onayı alındıktan sonra ekim veya kasım aylarında ayıklama ve imha komisyonları tarafından değerlendirilen belge veya dosyaların Kurum (Rektörlük) Belge Merkezi ve Arşivi'ne ya da Devlet Arşivi'ne devredilmesi işlemini yürütür, işlem sonunda tutanakla teslim eder.
28. 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
2. Taşınır Mal Yönetmeliği
3. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
4. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri
5. Kamu Zararlarına ilişkin usul ve esaslar
6. 3473 Sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun",
7. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

MYO Müdürü / MYO Sekreteri

### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.