

Taşınır-Taşınmaz Mal İşlemleri Sorumlusu Görev Tanımı

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Muhasebe Yetkilisi, Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanı

GÖREV KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde Daire Başkanı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; harcama birimleri ve kuruma ait her türlü taşınır – taşınmaz mal işlemlerini eksiksiz ve hatasız olarak ilgili muhasebe kayıtlarında takibini yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversitemizin Taşınır Konsolide Yetkililiği işlemlerini yürütür.
- Taşınır ve taşınmaz mal muhasebesine ilişkin (15, 25, 26 ve 29'lu Hesap Grubuna ait işlemler, taşıtlar dahil) kayıt, konsolide ve raporlama işlemlerini yürütür.
- Üniversitemiz birimlerinin yürütücülüğünde olan projeler kapsamında edinilen taşınır ve taşınmazların muhasebe kayıt, işlem ve koordinasyon hizmetlerini yürütür.
- Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenler ve muhasebe kayıtlarını yapar.
- Üniversitemiz taşınır ve taşınmazlarına yönelik raporları hazırlar, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütür ve yayınlanmasını sağlar.
- KBS, TKYS, Taşıtlar Bilgi Sistemi (TBS), Mekân Yönetim Sistemi vb. taşınır ve taşınmaz kayıtlarına yönelik kayıt ve muhasebe sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütür.
- Mevzuatta taşınır ve taşınmazlara ilişkin yapılan değişiklikleri takip eder ve muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirir ve eğitir.
- Muhasebe Yetkilisi/Şube Müdürü/ Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe işlemlerini yürütür.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme	Rapor Hazırlama	Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi
Değişim ve Gelişime Açık Olabilme		Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak		Planlama ve Koordinasyon
Takım Çalışmasına Uyumluluk		

Yerinde Çözüm Üretebilme

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lisans Mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
BKMYBS	Veri Giriş Yetkisi
KPHYS/TKYS/ MYS	Veri Giriş Yetkisi
BELGE BİLGİ SİSTEMİ	Veri Giriş ve Takip Etme Yetkisi
E POSTA SİSTEMİ	Veri Giriş ve Onaylama Yetkisi
PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ	Veri Giriş Yetkisi
MEKÂN YÖNETİM SİSTEMİ	Veri Giriş ve Onaylama Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seda YANMAZ Büro Personeli	Mahmut GÜRSOY Bilgisayar İşletmeni	Fatih HAKLI Strateji Geliştirme Daire Başkanı