

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Merzifon Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/Başkanlık) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	.../11/2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	Merzifon Meslek Yüksekokulu		
ALT BİRİM	Mali İşler Birimi		
GÖREV ADI	Taşınır Kayıt Kontrol, Bütçe Planlaması ve Performans ve İç Kontrol		
GÖREV AMACI	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacı ile Taşınır Kayıt iş, Bütçe İşlemleri ve İç Kontrol işlemlerini yapar.		
İLGİLİ MEVZUAT	-Taşınır Mal Yönetmeliği - İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -5018 sayılı kanunu -657 sayılı kanun		
GÖREVLER	*Harcama Yetkilisi adına Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. * Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. * Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder. * Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir. * Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. *Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir. *Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır. *Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar. *Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. * Taşınır İş ve İşlemlerinde Harcama Yetkilisi olan Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur. * Yüksekokulun Bütçe ve bütçe performansı ile ilgili işlerin yapılması * Yüksekokulun İç Kontrol ile ilgili iş ve işlemlerin takibi ve yazışmalarının yapılması * İç kontrol çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, Kullanıcıların en doğru ve güncel bilgiye ulaşmaları için gerekli eğitim, tanıtım ve yararlandırma faaliyetlerinde bulunmak,		

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"> -Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. -Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. -Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek. -Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak. -Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. -Görevi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinlikleri takip etmek. -Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek. -Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak. -Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./11/2016</p> <p>Ad-Soyad: Mustafa ÜNLER İmza</p>	

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Merzifon Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/BAŞKANLIĞI) GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Doküman No	GD.FORM.
			İlk Yayın Tarihi	.../11/2016
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
Mali İşler (Taşınır Kayıt Kontrol) (Birim/Servis)				
1	Adı – Soyadı	Mustafa ÜNLER		
	Unvanı	Şef		
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Görev Tanımı nda belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve Sorumlulukları taşımak.		
	Görev Devri	M.Mahir SAVAŞ		
	Yedek Görevi	-		
2	Adı – Soyadı	M.Mahir SAVAŞ		
	Unvanı	Tekniker		
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Görev Tanımı nda belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve Sorumlulukları taşımak.		
	Görev Devri			

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.