



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Görevi	Taşınır Konsolide Görevlisi
	Belge No	GT-252
	İlk Yayın Tarihi	3.7.2018 15:41:56
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa	1/2

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddesi uyarınca, danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğünün gereği olarak, kendi alanında (taşınır mal yönetmeliği iş ve işlemleri hakkında) mevzuatın uygulanmasında harcama birimleri Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerine danışmanlık yapmak, uygulamada karşılaşılabilecek sorunların çözümünde yardımcı olmak,2. Üniversitemiz harcama birimleri Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerince taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutulan işlemler neticesinde, bunlara ilişkin düzenlenen belge ve cetvelleri ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide etmek,3. Taşınır Hesap Cetvelinin (T.M.Y. Örnek: 15) Düzenlenmesi: Bu Cetvel, taşınır konsolide görevlisince Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenmesi, bu Cetvele taşınırlar taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilmesi,4. Taşınır Kesin Hesap Cetvelinin (T.M.Y. Örnek: 16) Düzenlenmesi: Bu Cetvel, üniversitemiz taşınır kesin hesabının çıkarılması amacıyla taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir,5. Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelinin (Örnek: 17) Düzenlenmesi: Bu Cetvel, üniversitemiz taşınır kesin hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde taşınır hesap kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenmesi ve taşınırlar Cetvele taşınır I inci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilmesi,6. Üniversitemiz Taşınır Kesin Hesabının Çıkarılması: Üniversitemiz harcama birimleri taşınır yönetim hesaplarının konsolide edilmesi sonucu düzenlenen Örnek 15, Örnek 16, Örnek 17 cetvellerinin muhasebe kayıtlarına uygunluğunun kontrol edilip, denkliği sağlandıktan sonra ilgili makamlara (Sayıştay, Maliye Bakanlığı) ulaştırılmasını sağlamak,7. Harcama birimlerinin cari yıl içindeki - satın alma dışı, bağış, kayıttan düşme vd.- taşınır kayıt işlemlerinin muhasebesinin doğru ve noksansız yapılmasını sağlamak,8. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,9. Taşınır Mal Yönetmeliğindeki taşınır hesap kodları standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,10. Taşınmaz mal işlemlerinin muhasebeleştirilmesini yapmak,11. İdarenin taşınır hesap kodlarını güncellemek,12. Taşınırların iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,13. İdarenin taşınır yönetimi ile ilgili hizmetlerin geliştirilmesi, bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,14. Taşınır yönetim bilgi sistemlerini geliştirerek tüm birimler bazında kullanılmasını sağlamak,15. Taşınır mal yönetmeliğinin uygulanmasında, bilgisayar program ve sistemlerinin mevzuata uygun olarak kayıt ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,16. Taşınırlara ait yıl içi ve yıl sonu amortisman işlemlerinin takibinin yapılması,17. Birimlerden gelen taşınırlara ait üçer aylık dönem raporlarının, Bütünlük Kamusal Mali Yönetim Bilgi Sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğunu sağlamak,18. Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmaktır.
-----------------------------------	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Yöneticisi Kalite Koordinatörlüğü
		3.7.2018 15:41:56



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Görevi	Taşınır Konsolide Görevlisi
	Belge No	GT-252
	İlk Yayın Tarihi	3.7.2018 15:41:56
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa	2/2

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Yöneticisi Kalite Koordinatörlüğü
		3.7.2018 15:41:56