



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü  
Taşınır Kayıt İşlemleri Birimi / Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	27.01.2021/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	27.04.2026/3
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	:	Görev Unvanı	:	
Görevli Personelin Adı Soyadı	:			
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Vekalet	:	----

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak.
2	Tüketime veya kullanıma verilen mal, malzeme ve taşınırları ilgililere teslim etmek.
3	Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Dayanıklı taşınırların numaralandırılması" başlıklı 36. maddesi gereğince giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara sicil numarası verilmesi ve taşınırın üzerine sicil numarasının yer aldığı barkodun yapıştırılması.
4	Sonuçlanmış veya iptal edilmiş proje kapsamında satın alınmış olan makine-teçhizat ve demirbaş malzeme, yürütücünün zimmetinden düşürülerek yürütücünün bağlı olduğu fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu taşınır kayıtlarına alınması,
5	Proje bitimi veya iptali durumunda, proje yürütücüsünün talep ettiği makine-teçhizat ve demirbaşların proje üzerinden düşüldüğüne veya proje üzerinde kayıtlı herhangi bir makine-teçhizat ve demirbaş bulunmadığına ilişkin belge düzenlemek.
6	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili birime göndermek.
7	Taşınırların, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımının yapılması.
8	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
9	Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
10	Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek ve yerine getirmek.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Birimimiz ve Üniversitemiz yazışmalarının ve komisyon işlemlerinin aksatmadan düzgün bir şekilde işleyişin sağlanması ve proje iş akış sürecinde proje yürütücüsü ve araştırmacılarının proje çalışmalarına katkı sağlamak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırak Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar, * Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Usul ve Esaslar, * Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği, * Diğer ilgili Mevzuatlar (Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler, vb)
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Tüm resmi kurumlar, şirketler, gerçek kişiler ile üniversitemiz idari/akademik birimleri ve idari/akademik personeli

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 27.04.2026

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN