|  |  |
| --- | --- |
| –**1. Birim/ Alt Birim** | Taşınır - Taşınmaz Mal İşlemleri Birimi |
| **2. Kadro Unvanı** | Birim Personeli |
| **3. Görev Unvanı** | Birim Personeli |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1. Üniversitemizin Taşınır Konsolide Yetkililiği işlemlerini yürütmek.
2. Taşınır ve taşınmaz mal muhasebesine ilişkin (15, 25, 26 ve 29’lu Hesap Grubuna ait işlemler, taşıtlar dahil) kayıt, konsolide ve raporlama işlemlerini yürütmek.
3. Üniversitemiz birimlerinin yürütücülüğünde olan projeler kapsamında edinilen taşınır ve taşınmazların muhasebe kayıt, işlem ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
4. Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek ve muhasebe kayıtlarını yapmak.
5. Üniversitemiz taşınır ve taşınmazlarına yönelik raporları hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve yayınlanmasını sağlamak.
6. KBS, TKYS, Taşıt Bilgi Sistemi (TBS), vb. taşınır ve taşınmaz kayıtlarına yönelik muhasebe sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
7. Mevzuatta taşınır ve taşınmazlara ilişkin yapılan değişiklikleri takip etmek ve muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek.
8. Muhasebe Yetkilisi/Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |