

T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TAŞINIR MAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Antalya Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Taşınır Mal Şube Müdürlüğü, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Belediyemize ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesini sağlamak üzere faaliyet göstermektedir.

Taşınır Mal Şube Müdürlüğü aşağıda belirtilen iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden sorumludur:

- 1) Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen taşınırların kayıt işlemlerine ilişkin esas ve usulleri uygulamak,
- 2) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri arasında devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 3) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Taşınır Mal Şube Müdürlüğü tarafından yapılan taşınır kayıtlarına ilişkin evrakların dosyalanması ile ilgili arşiv hizmetlerini yürütmek,
- 4) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak amacıyla ilgili birim ile işbirliği içinde bulunmak,
- 5) Taşınırların takibine ilişkin olarak barkod sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek,
- 6) Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesini sağlamak üzere taşınır kaydına ilişkin yazılımların etkin ve verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamaya yönelik yazılım programlarında gerekli değişiklikleri yapmak,
- 7) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Müdürlüğe bağlı Merkez Ambarda bulunan malzemelerin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak,
- 8) Merkez Ambardaki stok durumlarını izleyerek stok ikmalini zamanında yapmak,
- 9) Belediye Birimlerinden gelen temizlik ve kırtasiye malzemesine ilişkin talepleri karşılamak,
- 10) Belediyemiz birimlerince hurdaya ayrılarak Taşınır Mal Şube Müdürlüğü'ne bildirilen demirbaşların MKE'ye satışını gerçekleştirmek.