



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. maddesi Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6. maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Dekan/Müdür Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Taşınır edinilmesi, yönetilmesi, elden çıkarılması ve takip edilmesi sürecinde; taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabı cetvel tutanak ile eklerini düzenlemek ve ilgili yerlere göndermek.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.</li><li>- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.</li><li>- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderir, tüketim veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.</li><li>- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır veya aldırır.</li><li>- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar/yaptırır, Ambar sayımı ve stok kontrolü yapar, Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları ve harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.</li><li>- Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan bizzat sorumludur, devir ve teslim yapmadan, görevinden ayrılamaz.</li><li>- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardım eder.</li><li>- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim eder.</li></ul>



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	- İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
<b>8</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
<b>9</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
<b>10</b>	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>
	Büro ortamı, ambar
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli