



## Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanım Formu

Döküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1/3

<b>1. Birimi</b>	Akademik ve İdari Birimler
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Şef / Bilgisayar İşletmeni / V.H.K.İ / Memur / Tekniker / Teknisyen/Ayniyat Saymanı
<b>3. Görev Unvanı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>4. Bağlı Bulunduğu Amir</b>	Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Daire Başkanı / Şube Müdürü



## Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanım Formu

<b>Döküman No:</b>	
<b>Yayın Tarihi:</b>	
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	2/3

### 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
11. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
12. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
13. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
14. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.



Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanım Formu

<b>Döküman No:</b>	
<b>Yayın Tarihi:</b>	
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	3/3

HAZIRLAYAN ...../...../..... ..... KYS Çalışma Grubu İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Kalite Koordinatörü İMZA
---	---