

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı	Belge Numarası	SKSDB-GRV-014
		İlk Yayın Tarihi	04/11/2024
		Güncelleme Tarihi	05.11.2025
		Güncelleme Numarası	1

Birim	Rektörlük
Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kadro Adı	Memur, Bilgisayar İşletmeni, Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
İletişim İçinde Olunan Birimler	Üniversitenin bütün akademik ve idari birimleri,
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Memur, Bilgisayar İşletmeni, Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 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.
- 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.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Görev, Yetki ve Sorumlulukları Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 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.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- 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 iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
- Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6245 sayılı Harcırak Kanunu



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AF3TDM7 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>

- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeler Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği