

|   |   |                     |            |
|---|---|---------------------|------------|
|  | <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> | <b>Dok.Kodu</b>     | İMİD-GT-15 |
|   |   | <b>Yayın Tarihi</b> | 05.06.2023 |
|   | <b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ</b><br><b>GÖREV TANIMI</b>                       | <b>Revizyon No</b>  | 001        |
|   |   | <b>Rev.Tarihi</b>   | 02.06.2023 |
|   |   | <b>Sayfa No</b>     | 1/2        |

|                        |                           |  |
|------------------------|---------------------------|--|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>          | Selçuk Üniversitesi                    |
|                        | <b>Birim</b>              | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı |
|                        | <b>Görevi</b>             | Taşınır Kayıt Yetkilisi                |
|                        | <b>Üst Yönetici(leri)</b> | Taşınır Kontrol Yetkilisi              |
|                        | <b>Astları</b>            |  |

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### Görevin Tanımı

Başkanlık tarafından belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak: Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerine satın alınan her türlü demirbaşı ve sarf malzemeleri yönetmelikte belirtilen esaslara dayalı olarak kayıt altına almak, bunlara ilişkin cetvel ve belgeleri düzenlemek, kullanım yerlerine teslim etme ve koruma işlemlerini yapar.

### Görevi 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, islanmaya, 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 asgaristok 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. Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol ile ilgili yazışmaları yapmak.
14. Taşınırların giriş-çıkış işlemleri, diğer birimlere devirleri, tüketim malzemelerinin 3 aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi.
15. Yıllonunda Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri tutturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.
16. Hurda malzemelerin durumunun tespiti ve hurdaya ayrılma işlemlerini yapmak.
17. Yazılı bilgi ve belgelerin üretilmesinden arşivlenmesine giden süreçte arşivlik malzemelerin üretilmesini, kullanılmasını, saklanmasına yaparak güvenliği sağlamak.

18. Her yıl ocak ayında bir önceki yıla ait, dosyalama arşivlik malzemenin dosya uygunluğunu kontrolünü yapma ve birim arşivine teslim etmek.
19. Giyim Yardımı Yönetmeliği'ne uygun olarak giyim istihkakı bulunan personelin listelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak.
20. Görevi ili ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
21. Başkanın onayı olmadan kişilere malzeme bilgi ve belge verilmesini önlemek.
22. Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak.
23. Başkanlık varlıkları ve kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanmak.
24. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
25. Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

### Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Yazışmalarda paraf atmak.
4. KBS, EBYS sistemlerini kullanma yetkisine sahip olmak

### Yöneticisi

Taşınır Kontrol Yetkilisi

### Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### Sorumlulukları

Taşınır mal kayıt kontrol personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Taşınır Kontrol Yetkilisine karşı sorumludur.

|  |  |
|--|--|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum<br>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir<br>meyi kabul ve taahhüt ederim. 02/06/2023 | <b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>                                  |
|  |  |
| <b>HAZIRLAYAN</b>  | <b>ONAYLAYAN</b>   |
| <b>AHMET GÜNEY</b><br>Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi  | <b>Ramazan DÜNDAR</b><br>İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |