

	TNKÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No:	EYS-GT-465
		Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2

Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	2.2. Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır.
Bağlı Bulunduğu Yönetici:	Harcama Yetkilisi
Astlar:	—
Vekalet Eden:	Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

(1) Taşınır Kayıt Yetkilisinin görevleri şunlardır:

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- b) 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,
- c) 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,
- ç) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- ğ) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- h) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ı) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- i) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- j) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- k) Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Harcama Yetkilisini bilgilendirmek,
- l) Üniversitenin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
- m) Elllerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasını ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- n) Entegre Yönetim Sistemi ve KVKK standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,

	TNKÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No:	EYS-GT-465
		Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2

- o) Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatı güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
- ö) Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
- p) İlgili mevzuat çerçevesinde Harcama Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- (2) Taşınır Kontrol Yetkilisinin görevleri şunlardır:
- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
- c) İlgili mevzuat çerçevesinde Harcama Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. -Yazılı ve sözlü emirler. -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Harcama Yetkilisi, Tüm Harcama Birimleri, Depoya mal giriş-çıkışa sebep olan iç ve dış paydaşlar. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Harcama Yetkilisi, Tüm Harcama Birimleri, Depoya mal giriş-çıkışa sebep olan iç ve dış paydaşlar.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS, toplantı(online/yüz yüze)
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası, Depo.
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.