



Taşınır Kayıt Yönetim Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0011
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni (İnşaat Müh.)
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Destek Hizmetleri Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan devir ya da satın alma ile temin edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları ilgili yasa hükümleri çerçevesinde uygun şartlarda niteliklerine göre teslim almak,2. TKYS programını kullanarak taşınır işlem fişinin çıkartılması, imzalanması ve dosyalanmasını sağlamak.3. Gerekli onay alındıktan sonra tahakkuk etmiş standart formları Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına EBYS / ıslak imza ile göndermek, eğer taşınır satın alınmışsa ödeme işlemi için KBS (TKYS-HYS) program akışı gerçekleştirilir.4. İstek durumunda KBS (TKYS) ile kullanım için tüketime verilecek olan taşınırları Taşınır İşlem Fişi ve Zimmet Fişleriyle teslimatlarını sağlamak,5. Malzemelerin defolanmaya ve fiziki yıpranmasına mani olmak üzere koruyucu tedbirler almak,6. Malzeme yitimi veya kontrolsüz çıkışlarda Makama bildirimde bulunmak,7. Ambar sayımı ve depo son durumunu belirlemek. Stok durumu belli seviyenin altına düşen malzeme ve taşınırlar makama bildirmek.8. Dayanıklı malzemelerin sayımını yaptıktan sonra geriye kalan taşınırların amortismanını yapmak üzere, KBS(TKYS) ile kayıttan düşme teklif, onay, çıkış formları komisyon izniyle imzalatılarak kayıttan düşme işlemlerini gerçekleştirmek.9. Mali yıl sonunda KBS (TKYS) kayıtları tutulan taşınırlar için belge ve cetvelleri çıkartarak konsolide yetkilisine göndermek. Bahsi geçen taşınırların yıl sonu taşınır yönetim hesabını hazırlayıp 1 nüshası muhasebe birimine sevk etmek. Ayrıca diğer nüshasını da Sayıştay Denetimi için kayıtta muhafaza etmek.10. Yeni yıl işlemleri için taşınır hesaplarını KBS programından kapatmak11. 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanun'u gereğince, Taşınır Mal Yönetmeliğine Uygun Faaliyetler ile Şube Müdürü'nün Verdiği Diğer İşleri Yapmak.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Taşınır Kayıt Yönetim Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0011
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

12. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih

7. Yerine Görev Yapacak
Personel

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA