



## Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Tanım Formu

Doküman No:	UBF.GT.0006
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Diğer Personel   Kadrolu   4-B Sözleşmeli
3. Görev Unvanı	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.</li><li>Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarından veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.</li><li>Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.</li><li>Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde yetkili birimlere göndermek.</li><li>Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</li><li>Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</li><li>Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek</li><li>Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</li><li>Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</li><li>Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>14. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.</li><li>15. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.</li><li>16. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.</li><li>17. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.</li><li>18. Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.</li><li>19. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden birimle ilgili Fakülte iç ve dış yazışmaları yapmak.</li><li>20. Görev Tanım Formu'na göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak.</li><li>21. Üst yönetici/yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>22. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>23. Faaliyetlerin, görev ve sorumlulukların gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Çalışma Ekibi İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA
--	---