



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI**

Doküman No: GRV-0039  
Revizyon No: 01  
Yayın Tarihi: 10.09.2020  
Revizyon Tarihi: 18.07.2022  
Sayfa No: 1/1

<b>Adı ve Soyadı</b>	
<b>Kadro Unvanı</b>	
<b>Görev Unvanı</b>	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
<b>İletişim / E-mail</b>	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	BİRİM AMİRİ
<b>Görev Devri (Vekalet)</b>	

### GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 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
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak
- 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

<b>Kontrol Eden</b>		
<b>Onaylayan</b>		



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI**

Doküman No: GRV-0039
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1/1

- Yaptığı işlemlerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**YASAL DAYANAKLAR**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih : .../.../20....

<b>Kontrol Eden</b>		
<b>Onaylayan</b>		