

	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-007
		Yayın Tarihi	01.01.2020
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	19.05.2026
		Sayfa No	1 / 4

1. POZİSYON BİLGİLERİ

Birim	Fen Bilimleri Enstitüsü - Taşınır Kayıt
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kadro / Statü	657 sayılı Kanun'a tabi devlet memuru (görevlendirme, memuriyet unvanına bağlı değildir)
Bağlı Olduğu Makam	Enstitü Sekreteri ve Harcama Yetkilisi (Enstitü Müdürü)
Görevlendirme	Taşınır işlemlerini yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından harcama yetkilisince (Enstitü Müdürü) görevlendirilir. (Taşınır Mal Yön. md. 6)
İlgili Roller	Taşınır kayıt yetkilisinin yaptığı işlemleri kontrol eden Taşınır Kontrol Yetkilisi ile birim adına talepte bulunan Taşınır İstek Yetkilisi ayrı rollerdir. (Taşınır Mal İşlemlerine Dair Genelge)
Vekalet	Harcama yetkilisince görevlendirilecek personel vekalet eder.

2. AMAÇ

Bu görev tanımının amacı; Fen Bilimleri Enstitüsü Taşınır Kayıt Yetkilisi'nin görev, yetki ve sorumluluklarını başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği olmak üzere ilgili mevzuat ve Kalite Yönetim Sistemi gerekliliklerine uygun olarak tanımlamak; enstitü taşınırlarının giriş-çıkış, muhafaza, sayım ve kayıt işlemlerinin doğru, eksiksiz ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

3.1. Görevleri

- Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak. (Taşınır Mal Yön. md. 6/2-g)
- Tüketim ve demirbaş malzemelerin (kırtasiye, eğitim malzemeleri, bina bakım-onarım, elektronik donanım, makine-teçhizat vb.) satın alınmasına ilişkin işlemleri mali işler/satın alma süreciyle koordineli olarak takip etmek.
- Muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak; muayene-kabulü hemen yapılamayanları kontrol ederek (geçici kabul) teslim almak ve kesin kabul yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek; doğrudan tüketilmeyenleri sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. (Taşınır Mal Yön. md. 6/2-a)
- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini TKYS üzerinden yapmak; Taşınır İşlem Fişi (TİF), zimmet fişi ve sayım tutanağı gibi belgeleri usulüne uygun düzenleyerek kayıt altına almak. (Taşınır Mal Yön. md. 6)
- Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak biçimde tutmak.



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-007
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	19.05.2026
Sayfa No	2 / 4

6. Birimlerin talebi doğrultusunda, tüketime/kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ambar mevcudu oranında ilgililere teslim etmek ve tüketime verilenler için TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak. *(Taşınır Mal Yön. md. 6)*
7. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi (Taşınır Teslim Belgesi) karşılığında kullanıma vermek; zimmet listelerini hazırlamak ve güncel tutmak. *(Taşınır Mal Yön. md. 6)*
8. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlemek, ilgili yerde bulundurulmasını ve zimmetlenmesini sağlamak, sayım ve kontrollerle güncel tutmak. *(Taşınır Mal Yön. md. 6/2-f)*
9. Taşınır sisteminde kayıtlı demirbaş malzemelerinin barkodlama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
10. Enstitüye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak. *(Taşınır Mal Yön.)*
11. Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma, çalınma ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek; bu nedenlerle meydana gelen azalmaları Harcama Yetkilisine bildirmek. *(Taşınır Mal Yön. md. 6/2-d)*
12. Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumlarında Yönetmelik usullerine göre kayıttan düşme işlemlerini yapmak; kullanımdan düşen demirbaşların tespitini ve gereğini yapmak. *(Taşınır Mal Yön.)*
13. Muayene veya kontrolü gereken taşınırların tahlil ve kontrolünü takip etmek. *(Taşınır Mal Yön.)*
14. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak; azalan malzemelere ilişkin ihtiyaç planlamasını satın alma süreciyle koordineli yürütmek; gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine bilgi vermek ve asgari stok düzeyinin altına düşenleri bildirmek. *(Taşınır Mal Yön. md. 6/2-e)*
15. Üç aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak. *(Taşınır Mal Yön.)*
16. Yıl sonu sayım işlemlerini yapmak; sayım tutanağı ve taşınır sayım-döküm cetvelleri ile Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelini hazırlayıp Harcama Yetkilisine sunmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek. *(Taşınır Mal Yön. md. 6, md. 34)*
17. Taşınır işlem fişi, belge ve cetvelleri mevzuata uygun düzenlemek, saklamak ve arşivlemek. *(Devlet Arşiv Hizmetleri Yön.)*
18. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında taşınır süreçlerinin uygulanmasını ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak. *(TS EN ISO 9001:2015)*
19. Harcama yetkilisi ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen ve mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmak. *(657 s.K. md. 11)*

3.2. Yetkileri

1. Görevlendirildiği rol kapsamında TKYS üzerinde taşınır işlemlerini yapma ve fiş/belge düzenleme yetkisi. *(Taşınır Mal Yön. md. 6)*
2. Taşınır teslim alma, ambar yönetimi ve Taşınır Teslim Belgesi ile zimmet düzenleme yetkisi. *(Taşınır Mal Yön.)*

	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-007
		Yayın Tarihi	01.01.2020
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	19.05.2026
		Sayfa No	3 / 4

3. Muayene-kabulü uygun olmayan veya belgesi eksik taşınırı teslim almama ve tamamlanmasını isteme yetkisi.

3.3. Sorumlulukları

1. Kayıtlarını tuttuğu taşınırın muhafazasından, doğru ve eksiksiz kaydedilmesinden ve taşınır yönetim hesabının hazırlanmasından sorumludur. *(Taşınır Mal Yön. md. 6)*
2. Görevini gereken dikkat ve özenle yapmaktan; kusurlu hareketiyle kuruma vereceği zarardan sorumludur. *(657 s.K. md. 12)*
3. Mevzuatla belirlenen esaslara uymaktan ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirine karşı sorumludur. *(657 s.K. md. 11)*
4. Kalite Yönetim Sistemi gereklerinin taşınır süreçlerinde uygulanmasından sorumludur. *(TS EN ISO 9001:2015)*

4. NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az lise; tercihen yükseköğretim mezunu olmak.
Kadro / Statü	657 sayılı Kanun'a tabi devlet memuru olmak.
Görevlendirme Koşulu	Taşınır işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip olmak ve harcama yetkilisince görevlendirilmiş olmak. (Taşınır Mal Yön. md. 6)
Mevzuat Bilgisi	Taşınır Mal Yönetmeliği, 5018 sayılı Kanun ve TKYS uygulamalarına hakim olmak.
Yetkinlikler	Kayıt disiplini, dikkat ve doğruluk, sayım ve stok yönetimi, bilişim sistemleri kullanımı.

5. İLGİLİ MEVZUAT

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK (md. 39)
3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (özellikle md. 44)
5. Taşınır Mal Yönetmeliği
6. Taşınır Mal İşlemlerine Dair Genelge
7. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
9. TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı

6. ONAY

	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-007
		Yayın Tarihi	01.01.2020
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	19.05.2026
		Sayfa No	4 / 4

İşbu görev tanımı, aşağıda imzası bulunan yetkililerce hazırlanmış, kontrol edilmiş ve onaylanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birim Sorumlusu	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
<i>Ad Soyad İmza / Tarih</i>	<i>Ad Soyad İmza / Tarih</i>	<i>Ad Soyad İmza / Tarih</i>