

GÖREV TANIM FORMU

Sayfa: 1/1

Süreç Adı	: Taşınır Mal Kayıt-Kontrol Prosesi
Birimi	: Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Görevi	: Taşınır Kayıt İşleri
Üst Yönetici / Yöneticileri	: Müdür, Müdür Yrd., Enstitü Sekreteri
Astları	: Birim Personeli

Sorumlulukları	
1.	Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,
2.	Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili birimlere göndermek,
3.	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
4.	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
5.	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine bildirmek,
6.	Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak, harcama yetkilisine bildirmek,
7.	Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
8.	Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına yardımcı olmak.
9.	Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
10.	Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
11.	Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
12.	Zimmet İşlemlerini yapmak.
13.	Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
14.	Aylık Taşınır raporlarını hazırlamak ve Rektörlüğe göndermek
15.	Taşınır işlem fişi düzenlemek,
16.	Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
Yetkileri	
1.	KYBS ve KYS de tanımlanmış iş ve işlem yetkileri
2.	EBYS Paraf Yetkisi
3.	Entegre Yönetim Sistemi Dokümanlarının Paraf Yetkisi
HAZIRLAYAN Veysel AY Enstitü Sekreter V.	ONAYLAYAN Doç.Dr. Mithat TAKUNYACI MÜDÜR/...../2025