



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-65

Yürürlük Tarihi: 01.06.2017

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/02

Sayfa No: 1 / 2

GÖREV AMACI: Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, ilgili birime giriş yapan “her türlü taşınır ve taşınmaz mal ve malzemelerin kayıtlarını tutmak, ilgili depolarda muhafaza etmek, yeniden temini için stokların kontrolünü yapmak, depoda mevcudu biten malzemeler için talep formu düzenlemek” hizmetlerini yürütmek.

ORGANİZASYONDAKİ YER: İlgili Birim amirliğine bağlı görev yapar.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Harcama yetkilisine bağlı görev yapar.

BAĞLI BULUNAN BİRİMLER: -

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Üniversitemizde Rektörlük ile bağlı bölümler ve merkezlerin, Daire Başkanlıklarının, Enstitülerin ve Yüksekokullara ait taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarının tutulması, depolanması, ilgili birimlere teslimi ve stok durumunun tespitini yapmak,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene komisyonunca muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre saydırıp, tarttırıp, ölçerek teslim aldırıp, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek,
- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak,
- Konu ile ilgili portalları ve online veri girişlerini kontrol etmek ve güncellemek,
- 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 yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Taşınırlarla ilgili hesap cetvellerini hazırlamak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.
- 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,
- 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.

| HAZIRLAYAN(.../.../...) | KONTROL EDEN(.../.../...) | ONAYLAYAN(.../.../...) | ONAYLAYAN(.../.../...) |
|--------------------------------|---------------------------|---|------------------------|
| Kalite Geliştirme Koordinatörü | Genel Sekreter | Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi | Rektör |



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-65

Yürürlük Tarihi: 01.06.2017

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/02

Sayfa No: 1 / 2

- Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumlu olmak.*

YETKİ: Yukarıda belirtilen görev gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, imza yetkisine sahip olmak.

YETKİ DEVRİ: Bulunmadığı durumlarda görevini Harcama yetkilisi tarafından uygun görülen kişiye devreder.

ARANAN KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

| HAZIRLAYAN(.../.../...) | KONTROL EDEN(.../.../...) | ONAYLAYAN(.../.../...) | ONAYLAYAN(.../.../...) |
|--------------------------------|---------------------------|---|------------------------|
| Kalite Geliştirme Koordinatörü | Genel Sekreter | Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi | Rektör |