



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu
Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı



Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
3. 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
5. Taşınır Mal Yönetmeliği
6. Binaların Yangınlardan Korunması Hakkında Yönetmelik

Görev Tanımı

Taşınır Kayıt Yetkilisi;

Belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; birime ait taşınır malların kayda alınmasıyla ilgili belge ve cetvelleri düzenleyerek, muhafaza edilmesi, kullanımı, devri ile ilgili işlemleri yürütmek.

Görevleri

1. 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,
2. 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,
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları birim amirine bildirmek,
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek,
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
11. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
12. Her derslik, laboratuvar, büro, öğretim elemanları odası vb. yerlere güncel taşınır kayıt kontrol listelerini asmak,
13. Taşınır Kayıt İşlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları ve raporlamaları yapmak, izlemek, oluşan kayıtları dosyalamak ve arşivini tutmak, arşivde saklanma süresini tamamlayan evrakları takip etmek,
14. Her yılın sonunda depodaki Taşınır Malzeme sayımlarını yapmak,
15. Depoya giren malzeme ve malları tasnifini yapmak ve düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
16. Satın alınan malları muayene ve kabul komisyonlarına muayene ettirmek ve depoya girişlerini düzenlemek,
17. Devir edilecek mal ve malzemenin taşınır işlem fişini düzenlemek,
18. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerine uygun hareket etmek,



19. Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerini yerine getirmek,
20. Kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,
21. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymak.

Diğer Bilgiler

Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

