



**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	
Yürürlüğe Gir. Tar.	
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	18.02.2019
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

<b>Birim Adı</b>	Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Dekan/ Fakülte Sekreteri
<b>Görev Alanı</b>	Taşınır Kayıt işlemlerinde gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.</li><li>• Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.</li><li>• Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.</li><li>• Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların TKYS programı ile giriş, çıkış, demirbaş ve malzeme takibini yapar.</li><li>• Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir, korunması için gerekli tedbirleri alır/alınmasını sağlar.</li><li>• Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.</li><li>• Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar veya yaptırır.</li><li>• Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.</li><li>• Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.</li><li>• Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıkları tespit eder ve ilgili birimlere bildirir.</li><li>• Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmaz.</li><li>• Devlet Malzeme Ofisi'nden yapılan tüm alımların organizasyonu ve takibini yapar.</li><li>• Bilimsel Araştırma Projelerinden alınan demirbaş ve tüketim malzemelerinin giriş ve çıkışlarını yapar.</li><li>• Tüm malzeme bağışlarının kontrol ve kaydını yapar.</li></ul>

	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yürürlüğe Gir. Tar.</b>	
		<b>Revizyon No</b>	01
		<b>Revizyon Tarihi</b>	18.02.2019
		<b>Sayfa No</b>	Sayfa 2 / 2

	<ul style="list-style-type: none"><li>• İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından alınan malzeme ve malların kontrol ve kayıt işlemlerini yapar.</li><li>• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li><li>2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>3. Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>4. Görev tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler</li></ol>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az yüksekokul veya lisans mezunu olmak.</li><li>3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ol>

**Görev Tanımını Hazırlayan:**

Ayşe HIZAR  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan:**

Prof. Dr. Alaattin ŞEN  
Dekan

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../....../2022

Adı-Soyadı : Murat KILIÇOĞLU

İmza :

Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni

Adı-Soyadı : İsmail ÖZTÜRK

İmza :

Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni