	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı	Belge Numarası	OIDB-GRV-013
		İlk Yayın Tarihi	04/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme No	

Birim	Rektörlük
Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kadro Adı	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Başkanlığın envanterindeki taşınırların muayene, kabul, teslim alma ve depolama işlemlerini yürütmek; taşınırların korunması, sayımı ve stok kontrolünü yapmak; kullanım ve tüketim malzemelerinin çıkış işlemlerini düzenleyip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek; malzeme ihtiyaç planlamasına katkı sağlamak ve taşınır yönetim hesabını hazırlayarak daire başkanına sunmakla sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Başkanlığın envanterin de bulunan taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
- Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, Varlık işlem Fişi ile üst yazı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına belirtmek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek imza karşılığında teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak belirli aralıklar ile sayım gerçekleştirmek,
- Depodan çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları daire başkanına bildirmek,
- Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları gerçekleştirme görevlisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
- Daire başkanlığının malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve daire başkanına sunmak,
- Başkanlığın tüketim malzemesi çıkışlarının her ay her dönem sonunda Varlık İşlem Fişlerini Üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek
- Tüketim malzemesi hariç, satın alma dışındaki tüm giriş (devir, tahsis, bağış, hurdaya ayırma vb.) işlemleri ile çıkış işlemlerinin on gün içerisinde ve yıl sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Her yıl sonunda, Aralık ayı içerisinde ambar adreslerini ve diğer bilgileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: DCPFFCE Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği

Belge Numarası :OIDB-GRV-013;İlk Yayın Tarihi:4.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Dogrulama Kodu: DCPFFCE Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys