

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Taşınır Kontrol Yetkilisi</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-162
		İlk Yayın Tarihi	09.09.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

## **GÖREV TANIMI: TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ**

### **KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Fakülte Sekreteri-Dekan Yardımcıları-Dekan

### **Bağlı Birimler:**

### **GÖREVİN KISA TANIMI**

Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalamak.

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ Fakülte dekanlığı tarafından edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alındığı, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza edildiğinin kontrolünü sağlamak.
- ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından kontrol edilerek teslim alındığını, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmediğinin kontrolünü sağlamak.
- ✓ Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden Taşınır Kayıt Yetkilisinin taşınırların giriş (Satın alınan taşınırların giriş işlemleri, Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi, Sayım fazlası taşınırların girişi, İade edilen taşınırların girişi, Devir alınan taşınırların girişi, Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi, İç imkânlarla üretilen taşınırlar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemleri) ve çıkışına (Tüketim suretiyle çıkış, Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi, Devir suretiyle çıkış, Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırların çıkışı, Satış suretiyle çıkış, Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış, Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış) ilişkin kayıtları tuttuğunun, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri eksiksiz olarak düzenlediğinin ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerinin doğruluğunun kontrolünü sağlamak.
- ✓ Taşınır Kayıt Yetkilisinin taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alıp almadığının kontrolünü sağlamak.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Taşınır Kontrol Yetkilisi</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-162
		İlk Yayın Tarihi	09.09.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- ✓ Taşınır Kayıt Yetkilisinin ambar sayımını ve stok kontrolünü yaptığını, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirdiğinin takip ve kontrolünü sağlamak.
- ✓ Taşınır Kayıt Yetkilisine belirli aralıklarla, kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol ettirmek, ve sayımlarını yaptırmak.
- ✓ Taşınır Kayıt Yetkilisinin fakültelerin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olup olmadığının kontrolünü sağlamak.
- ✓ Taşınır Kayıt Yetkilisine kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve kontrolünü yapmaya müteakip harcama yetkilisine sunmak.
- ✓ Taşınır Kayıt Yetkilisinin sorumluluğundaki ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlık olup olmadığının kontrolünü sağlamak.
- ✓ Taşınır Kayıt Yetkilisinin ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamasını sağlamak.
- ✓ Taşınır Kayıt Yetkilisinin taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) tuttuğunun ve düzenlediğinin kontrolünü sağlamak.
- ✓ Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara “Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi” tarafından verilen sicil numaralarını, ilgili taşınıra etiket yapıştırmak suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirttiğinin kontrolünü sağlamak.
- ✓ Taşınır Kayıt Yetkilisine Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi kayıtları ile fiilen ambarlarda ve personelde zimmetli olan taşınırların kayıtlara uygunluğunun kontrolünü yaptırmak.
- ✓ Fakülte dekanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda ve ilgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü