



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ**

Doküman No	KYS-GT-127
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



1. GÖREV TANIMI:

Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Yüksekokul Sekreteri

Bağlı Birimler :

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ 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.

- ✓ 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

mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

- ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- ✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli

tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

- ✓ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ**

Doküman No	KYS-GT-127
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



bildirmek.

- ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına
- ✓ düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve

yaptırmak.

- ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- ✓ 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.
- ✓ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yükseköğretim Sekreterine karşı sorumludur.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü