



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görev Tanımı

Doküman Kodu	SBF.GT-018
Yürürlük Tarihi	10.05.2020
Revizyon Tarihi/No	1.01.2025
Sayfa No:	SBF.GT-018

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
GÖREV ADI	Taşınır Kayıt Yetkilisi
GÖREV ALANI	Görevleri ile ilgili çalışmalar yapmak ve düzen içerisinde yürütmek Görev alanı ile ilgili bütün faaliyetleri kapsar. Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Taşınır mal yönetmeliği gereğince taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek, Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları tasnifli, tertipli bir durumda sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, 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 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 ihtiyacı planının yapılmasına yardımcı olmak, Kayıtlarını tuttuğu taşınırların hesabını muhasebe yetkilisine sunmak, Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı talimatlarına dayanarak alındı karşılığında ilgililere vermek, Ambarlardan sevk edilecek mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek, Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonuna muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek, Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak üzere harcama yetkilisine bildirmek, Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılabilecek biçimde yerine getirmek, Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında dekanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, Mevzuata aykırı faaliyetleri/ işleri önlemek, Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak, Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak, Tasaruf ilkelerine uygun hareket etmek, Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Taşınır Mal Yönetmeliği YÖK Mevzuatı 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Analitik Bütçe Rehberi
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.//..../20..	
Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı :	İmza :