



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi  
TAŞINIR İŞLEMLERİ PERSONELİ  
(Personel Görev Tanımı)

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

<b>Birim Adı :</b>	Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi
<b>Görev Adı :</b>	TAŞINIR İŞLEMLERİ PERSONELİ
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
<b>Görev Tanımı :</b>	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.
<b>Alt Birim :</b>	
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi :</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>Görev Devri :</b>	
<b>Sorumlu Personel :</b>	

### TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.
- Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emine KILINÇ 31.07.2024	Recep YILDIZ 31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdağül KUMCU 31.07.2024	Sayfa 1



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi**  
**TAŞINIR İŞLEMLERİ PERSONELİ**  
**(Personel Görev Tanımı)**

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

### BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapmak.
- Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Sayım sonucunda taşınırların noksan veya fazla çıkması halinde sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince belge düzenlemek ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisine sunmak.
- Her yılın sonlarında ambarlarda ve kullanımda olan taşınırları saymak ve bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydetmek. İlgili defter kayıtlarında bulunan miktarları tutanağın "kayıtlı miktar" sütununa, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasındaki farkı ise "fazla" veya "noksan" sütununa kaydetmek. Fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıkları tutanakta ayrıca göstermek. Fazla veya noksan çıkmasının nedenlerini araştırmak.
- Taşınırların noksan çıkmasında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği olanlar hakkında harcama yetkililerince 5018 sayılı Kanun'un 36 ncı maddesine göre işlem yapılması konusunda bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Sayım işlemleri tamamlandıktan sonra sayım kurulunca ilgisine göre "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi" düzenlettilererek, tutanağın "fazla" ve "noksan" sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlamak.
- Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından "Taşınır I inci Düzey Detay Kodu" itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek.
- Taşınırlar cetvele "Taşınır II nci Düzey Detay Kodu" düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yıl sonu hesabını oluşturmak.
- Sayım Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Sayım Komisyonu Dekana karşı sorumludur

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emine KILINÇ 31.07.2024	Recep YILDIZ 31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdağül KUMCU 31.07.2024	Sayfa 2



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi  
TAŞINIR İŞLEMLERİ PERSONELİ  
(Personel Görev Tanımı)

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

## BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- Pratik çözüm üretebilen.
- Analiz yapabilen.
- Dikkatli.
- Dürüst.
- Etik kuralları benimsemiş.
- Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren.
- İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.
- İstatistiksel çözümleme yapabilen.
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilen.
- Düzenli ve disiplinli çalışabilen.
- Matematiksel kabiliyete sahip.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emine KILINÇ 31.07.2024	Recep YILDIZ 31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdağül KUMCU 31.07.2024	Sayfa 3