



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi  
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ  
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:26.06.2024

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 26.06.2024

<b>Birim Adı :</b>	Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi
<b>Görev Adı :</b>	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	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 kapsamındaki sorumluluklar
<b>Görev Tanımı :</b>	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.
<b>Alt Birim :</b>	
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi :</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>Görev Devri :</b>	
<b>Sorumlu Personel :</b>	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ

#### TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Mali Yıl Başıta Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemleri içinde oluşturulan Muayene Kabul Komisyonunda belirlenen isimleri Rektörlüğümüze bildirmek,
- Fakültemizin ihtiyaçlarını karşılamak için satın alınan taşınır malların, 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,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Tüketime verilmiş olan taşınırları 3'er aylık periyotlarla ve konsolide görevlisine bildirmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunmasıiçin 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 asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Görevinden ayrılan personelin zimmetinde bulunan taşınırları eksiksiz bir şekilde teslim alarak zimmet düşümü yapmak,
- Fakültemizin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN 26.06.2024	Sistem Yöneticisi 26.06.2024		1



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi  
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ  
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:26.06.2024

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 26.06.2024

### GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

### BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği

### BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak  
Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN 26.06.2024	Sistem Yöneticisi 26.06.2024		2