

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	IMID-GRV-011
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme No	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlisi
Kadro Adı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Kayıt Görevlisi
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Taşınır Kayıt Yetkilisi, fakülte/enstitü/yüksekokul/Meslek Yüksekokulu bünyesindeki tüm taşınır malların kayıt, kontrol, takip ve yönetimini yaparak bu süreçlerin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar. Bu göreviyle, taşınır malzemenin envanterini tutar, ilgili raporları hazırlar ve taşınırların kaybolmasını, bozulmasını veya usulsüz kullanımını önleyici tedbirler alır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İdari İşler

- Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde görev alanına giren işlemleri yürütmek.
- Birimlerde bulunan tüm taşınır malların kaydını tutmak, envanter işlemlerini gerçekleştirmek ve güncel durumda olmasını sağlamak.
- Taşınır mallara ilişkin devir, zimmet, çıkış ve iade işlemlerini yürütmek ve kayıt altına almak.
- Yeni alınan taşınırların kaydını yapmak ve ilgili birimlere veya kişilere teslim edilmesini sağlamak.
- Taşınır malların stoklarının kontrolünü yapmak ve eksiklik durumunda ilgili birimlere bilgi vermek.
- Taşınır malların bakım, onarım ve hurdaya ayırma işlemlerini yürütmek.
- Birimin tüketim malzemesi çıkışlarını belirlenen dönemler içerisinde yapmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

Belge Yönetimi

- Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin belgeleri düzenlemek, dosyalamak ve arşivlemek.
- Yılsonu taşınır mal sayımlarını gerçekleştirmek ve bu sayımların raporlarını hazırlamak.
- Taşınır mallara ilişkin devir, zimmet, çıkış ve iade işlemlerine ait fişleri düzenli şekilde dosyalamak.
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi'ni (TKYS) kullanarak tüm işlemleri sisteme işlemek ve takibini sağlamak.

Diğer İşler

- İlgili mevzuatı takip ederek taşınır kayıt işlemlerini mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.
- Harcama yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisince talep edilen raporları zamanında teslim etmek.



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: FAECAAF Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>

- Taşınır mal işlemlerine ilişkin iç kontrol sistemini etkin bir şekilde uygulamak ve gerektiğinde raporlamak.
- Harcama yetkisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği