



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ**  
**YETKİLİSİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/PDB/GT-26  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 01  
Revizyon Tarihi: 17.05.2018  
Sayfa No : 1 / 2

**Ünvanı:** Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Daire Başkanı

**Vekili:** Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş personel

**Görevin Gerektirdiği Nitelikler:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen atama koşullarına haiz olmak.
- 2-4 yıllık eğitim veren üniversite mezunu olmak.
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
- Microsoft Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1- Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Başkanlığın Taşınır Kayıtlarının; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde düzenli olarak işlemlerinin takip edilmesini gerçekleştirmek.
- 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 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

**HAZIRLAYAN**  
**BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ**

Bilgin HAFIZMEHMETOĞLU  
Personel Daire Başkanı

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
**GENEL SEKRETER**

**ONAYLAYAN**  
**KALİTE KOORDİNATÖRÜ**

Prof. Dr. Naci Tolga SARUC



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ  
YETKİLİSİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/PDB/GT-26  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 01  
Revizyon Tarihi: 17.05.2018  
Sayfa No : 2 / 2

yaptırmak.

- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırın 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.
- Başkanlık bütçesinden karşılanan her türlü araç/gerecin satınalma işlemlerinden sonraki sürecin takip edilmesi, Taşınır Kayıtlarının yapılmasını ve ilgili Bölüme teslim edilmesini gerçekleştirmek.

## 2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

### Yetki:

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

**HAZIRLAYAN  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ**

Bilgin HAFIZMEHMETOĞLU  
Personel Daire Başkanı

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL  
GENEL SEKRETER**

*[Signature]*

**ONAYLAYAN  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ**

Prof.Dr.Naci Tolga SARUC