



## TAŞINIR KAYIT ÇALIŞANI GÖREV TANIMI

Doküman No: OE-GT-060  
Yayın Tarihi : 24.07.2017  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi : .....  
Sayfa No : 1/1

**Ünvanı:** Taşınır Kayıt Çalışanı

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Taşınır Kayıt Yetkilisi

**Vekili :**

**Nitelikler:** En az lise mezunu olmak

Bilgisayar (Office programlarını) kullanmak

### Görev ve Sorumluluklar:

- Görevlerini Taşınır Kayıt Yetkilisi gözetiminde yapar.
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar.
- Harcama birimlerinde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırlar döner sermaye alımı ise TMY, İSHOP, İSKOP ve yemek programı ile giriş ve çıkışları yapar. Özel bütçe alımı ise TKYS programı ile giriş, çıkış, demirbaş ve malzeme takibini yapar.
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları taşınır kayıt yetkilisine bildirir.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar veya yaptırır.
- Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
- Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıkları tespit eder ve taşınır kayıt yetkilisine bildirir.
- Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmaz.
- Enstitü'nün matbu evraklarının basılmasını sağlar.
- Devlet Malzeme Ofisi'nden yapılan tüm alımların takibini yapar.
- Bilimsel Araştırma Projelerinden alınan demirbaş ve tüketim malzemelerinin giriş ve çıkışlarını yapar Enstitü'ye yapılan tüm malzeme bağışlarının kontrol ve kaydını yapar.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından alınan malzeme ve malların kontrol ve kayıt işlemlerini yapar.
- Kurumun tüm devlet mallarını (özel bütçe, döner sermaye dahil) kapsayan ayniyat işlemlerini mevcut kanun, tüzük, ve yönetmelik hükümlerine göre yönetir ve gerekli kayıtlarını tutar.

**Yetkiler:**

HAZIRLAYAN  
BAŞHEKİM

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN  
KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN  
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ