



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Doküman No</b>	YDYO-GT-006
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	10.02.2025
<b>Rev. No / Tarih</b>	00/-
<b>Sayfa Sayısı</b>	1/3

**Görev**

Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak Müdürlüğün vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak için demirbaş ve tüketim malzemeleri için gerekli kayıt, zimmet, sayım, düşüm ve devir işlemlerini yapmak.

**Üstü**

Yüksekokul Sekreteri

**Vekili**

Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ./Memur/Büro Personeli

**Nitelikler**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek,
- Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.

**İlgili Mevzuat**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ikincil mevzuatı
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu

**Görev ve Sorumluluklar**

- 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

<b>Hazırlayan</b>	<b>(Kontrol Eden)</b>	<b>(Onaylayan)</b>
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü




**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Doküman No</b>	YDYO-GT-006
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	10.02.2025
<b>Rev. No / Tarih</b>	00/-
<b>Sayfa Sayısı</b>	1/3

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,
- Ambarlarda çalıma 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 yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların 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,
- Taşınırların tesciline ilişkin yazışmalarını sürdürmek,
- Devretme, satın alma veya bağış yoluyla fakülteye sağlanan malzemelerin muayene kabul heyetlerinin raporlarını ve taşınır işlem belgelerini oluşturmak,
- Kullanım için verilen demirbaş malzemelerin zimmet işlemini yapmak,
- Kullanım için verilen demirbaş malzemelerin çıkış işlemini yapmak,
- Taşınır kayıtlarından düşülecek malzemelerin tespitini yapmak,
- Taşınırların yıl sonu sayımını yapmak ve sayım cetvellerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
- Transfer edilen, demirbaş düşümü yapılan ve hibe girişi/çıkışı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişlerini belirtilen süre içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
- Faturalar, muayene kabul komisyonu raporları, taşınır işlem makbuzları, taşınır devir onayları, zimmet makbuzları, raporlar, sayım raporları vb. evraklar ve ekindeki evrakları hukuka uygun olarak hazırlamak ve arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yılsonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak ve kayıtların gizliliğinin korunmasının sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Dekanlığın görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
- Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.

<b>Hazırlayan</b>	<b>(Kontrol Eden)</b>	<b>(Onaylayan)</b>
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü

	<b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ</b> <b>GÖREV TANIM FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	YDYO-GT-006
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	10.02.2025
		<b>Rev. No / Tarih</b>	00/-
		<b>Sayfa Sayısı</b>	1/3

<b>KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,</li><li>Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,</li><li>Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,</li><li>KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,</li><li>Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,</li><li>KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.</li></ul>
<b>Yetkiler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>(Kontrol Eden)</b>	<b>(Onaylayan)</b>
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü