	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı	Belge Numarası	YİTDB-GRV-009
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kadro Adı	Mimar / Mühendis / Şef / Tekniker / Teknisyen / Destek Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı / Taşınır Şube Müdürlüğü
Alt Birimi	
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum İçerisindeki Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Amacı

Üniversiteye bağlı birimdeki taşınır malzeme ve demirbaşların mevzuata uygun şekilde kayıt altına alınmasını, korunmasını ve kullanım süreçlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak; taşınır işlemlerinin doğru ve güvenli bir şekilde yürütülmesini temin etmektir.

Görev ve Sorumluluklar

- Birimde bulunan taşınır malzeme ve demirbaşların giriş, çıkış ve tüketim işlemlerini kayıt altına almak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği ve üniversite iç yönerge hükümlerine uygun olarak taşınır kayıtlarını düzenlemek ve güncel tutmak.
- Malzeme giriş-çıkışlarında kontrol yapmak; hatalı veya eksik işlemleri düzeltmek.
- Taşınır malzemelerin fiziksel sayımlarını yapmak, envanter ile kayıtları karşılaştırmak ve uyumsuzlukları bildirmek.
- Taşınır malzemelerin korunması ve güvenliğinin sağlanmasına katkıda bulunmak.
- Birim taşınır malzemeleri ile ilgili raporlar hazırlamak ve Taşınır Kayıt Yetkilisine iletmek.
- Malzeme alımı, devir, hurda ve çıkış işlemlerinin belgelerini düzenlemek.
- Taşınır kayıt sistemi ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve uygulamak.
- Daire Başkanı veya Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

Yetkiler

- Birimdeki taşınır malzeme kayıt ve işlemlerini yapma yetkisine sahiptir.
- Kendi birimi ile ilgili taşınır malzeme giriş-çıkış belgelerini düzenleme ve kayıt altına alma yetkisine sahiptir.
- Taşınır kayıt ve raporlamalarla ilgili öneri sunma yetkisine sahiptir.

Sorumluluk Alanı

- Birimdeki taşınır malzeme ve demirbaşların kayıt ve kontrol süreçleri.
- Taşınır kayıtlarının doğruluğu ve mevzuata uygunluğu.
- Malzeme güvenliği ve kayıpların önlenmesi.
- Taşınır kayıt raporlarının düzenli olarak hazırlanması ve iletilmesi.

Gerekli Nitelikler

- İlgili alanlarda ön lisans veya lisans mezunu olmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.
- Kayıt tutma, envanter ve belge yönetimi konularında deneyimli olmak.
- Bilgisayar ve elektronik taşınır kayıt sistemlerini etkin kullanabilmek.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: U3A9HHM Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- Dikkatli, düzenli ve sorumluluk sahibi olmak.

İletişim ve İş Birliği

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı ile koordinasyon halinde çalışır.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi ve diğer birim personeli ile iş birliği yapar.
- Malzeme kullanımı ile ilgili olarak teknik personel ve diğer birimlerle iletişim kurar.

Performans Ölçütleri

- Birimdeki taşınır kayıtlarının doğruluğu ve mevzuata uygunluğu.
- Malzeme giriş-çıkış işlemlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması.
- Malzeme güvenliğinin sağlanması.
- Taşınır raporlarının hazırlanması ve yetkililere iletilmesi.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2006/111 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
- Üniversite iç taşınır yönetim yönergeleri
- Diğer ilgili mevzuat ve düzenlemeler

Belge Numarası :YİTDB-GRV-009;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: U3A9HHM Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys