



T.C  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

**Birim Adı:** Taşınır Kayıt Birimi-Evrak Birimi

**Üst Yönetici:** Yüksekokul Sekreteri

**Personel :** Vahdettin BOZKURT

## 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokulun çalışma konusu ve ambar işlemlerinin hacmi göz önünde tutularak gerekli görülen hallerde aşağıda belirtilen işlerin yürütülmesi için ayrıca kefalete tabi bir Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Harcama yetkilisi tarafından bir veya daha fazla kişi görevlendirilir.

## 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1) Ambarın sevk ve idaresini sağlamak;
- 2) Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.
- 3) Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
- 4) Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
- 5) Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
- 6) Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
- 7) Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
- 8) Taşınır Yönetim Hesabı cetvellerini çıkarmak ve bunların muhasebe ile

uygunluğunu sağlamak, Sayıştay denetimine hazır hale getirmek.

- 9) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak.
- 10) Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir
- 11) Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
- 12) Yüksekokulun evraklarını ilgili yerlere teslim etmek.
- 13) Postalama ve dağıtım işleri yapmak
- 14) Gelen evrakları genel evrak kayıt bürosundan almak,
- 15) Gelen evrakları evrak kayıt programına işlemek ve tarih ve sayı vermek,
- 16) Havale işleminden sonra evrakı ilgili birim sorumlularına teslim etmek

### 3) YETKİLERİ

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri Satın alınan mal veya malzemeler, tüketime ve zimmete verilen mal ve malzemeler için Taşınır işlem fişine imza atmaya yetkilidirler.

### 4) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2) En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 3) Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatı bilmek.
- 4) Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### 5) SORUMLULUK:

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun Taşınır Mal Yönetmeliği hükmüne tabidirler. Buna göre, Harcama yetkilisi adına değerleri almak, muhafaza ve sarf etmek, o değerlere ait hesabını bağlı olduğu konsolide görevlisine vermekle görevli memurlardır. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri birden fazla olabilir.

