| | T.C.<br>YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ<br>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı<br>Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı | Belge Numarası | KDDB-GRV-017 |
|---|---|---|---|
| | | İlk Yayın Tarihi | 05/11/2025 |
| | | Güncelleme Tarihi | |
| | | Güncelleme Numarası | |

| | |
|---|---|
| Birim | Rektörlük |
| Görev Adı | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| Kadro Adı | Kütüphaneci/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli |
| Bağlı Bulunduğu Birimi | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| Alt Birimi | Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü |
| İletişim İçinde Olunan Birimler | Akademik ve İdari Birimler |
| Yetki Devredilecek Görev Ünvanı | Kütüphaneci/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli |
| Sorumlu Olunan Süreç Numarası | |

**Görevin Kısa Tanımı**

Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

**Görev, Yetki 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 taşınır mal yönetim hesap cetvellerinin 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 bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tutuğu 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.
- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 99A4AUD Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

uyarı ve talimatlara uymak.
- Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

**Görevi ile İlgili Mevzuat**
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- Yalova Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat


Belge Numarası :KDDB-GRV-017;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 99A4AUD Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys