



GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Taşınırları teslim almak, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim etmek, ilgili yönetmeliklerde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve bu hesaplarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumlu olmak.

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, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Depodaki taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları gerçekleştirme görevlisine bildirmek,
- Birimin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve daire başkanına sunmak,
- Görevden ayrılması durumunda sorumluluğu dâhilinde bulunan envanteri devir ve teslim etmek,
- Birimin tüketim malzemesi çıkışlarını aylık dönemler halinde her dönem sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Kullanımda olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırların hurdaya ayırma işlemlerini yapmak,
- Tüketim malzemesi hariç, satın alma dışındaki tüm giriş (devir, tahsis, bağış, hurdaya ayırma vb.) işlemleri ile çıkış işlemlerinin on gün içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapar,
- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak taşınır yönetim hesabını düzenler ve harcama yetkilisine sunar,
- Kalite politikalarına uymak.
- Mesai saatlerine riayet etmek, amirinin bilgisi ve onayı olmadan görev yerini terk etmemek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uymak, gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.

Adres : Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü
Uluyazı Kampüsü Merkez/ ÇANKIRI

Telefon : 0 376 218 95 58
İnternet Adresi : <https://www.karatekin.edu.tr>
E-Posta : yidb@karatekin.edu.tr



GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- Göreviyle ilgili eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek,
- Kalite politikalarına uymak,
- Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza