



**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  
**Görev Tanımı**

Doküman No	KYS-GT-186
İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

**GÖREV TANIMI:** Taşınır Kayıt Birimi

**KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.
- ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- ✓ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak 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 harcama yetkilisi tarafından 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.
- ✓ Personelin kullanımına verilen demirbaş malzemelerin zimmet işlemlerini yapmak.
- ✓ Birime yeni gelen personel zimmet verme, birimden ayrılan personelin ise zimmet düşüm iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî 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 sunmak.

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü



**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  
**Görev Tanımı**

Doküman No	KYS-GT-186
İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

- ✓ Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işlemini yapmak.
- ✓ Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.
- ✓ Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak.
- ✓ Birim amirleri tarafından verilen birim görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü