

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. SOS./09
		İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/30.06.2025
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Müdürlüğü
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Müdürü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Enstitü Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla satın alınan/devir alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt ve raporlama için gerekli işlemleri yapmak.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. SOS./09
		İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/30.06.2025
		Sayfa 2 / 4

Temel Görev ve Sorumlulukları	- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, tıbbi malzeme, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak. - Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek. - Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek. - Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yaparak düzenini sağlamak. - Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek. - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak. - Kullanımda olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırların hurdaya ayırma işlemlerini yapmak. - Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yaparak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek. - Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak. - Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak. - Tüketim çıkışlarını düzenli olarak yapmak. - Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak. - Görevi ile ilgili belgelerin dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek. - Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak. - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
---	--



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. SOS./09
İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
Rev. No/Tar.: 01/30.06.2025

Sayfa 3 / 4

	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine/Taşınır Kontrol Yetkilisine ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.		
Yetkileri	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek. - Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç-gereci ve programı kullanmak	- İletişim ve koordinasyon yeteneği
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Hızlı not alabilme - Hızlı uyum sağlayabilme - İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. SOS./09
		İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/30.06.2025
		Sayfa 4 / 4

	- Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme - Özel bilgileri paylaşmama - Planlama ve organizasyon yapabilme - Üst ve astlarla diyalog
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Üniversitenin idari birimleri ile işbirliği - Enstitünün akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN
Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.