



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

Dok. No: GT/FK. İKT.
İDARİ/08

İlk Yayın Tar.: 21.07.2023

Rev. No/Tar.: 01/15.02.2024

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla satın alınan/devir alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt ve raporlama için gerekli işlemleri yapmak
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">- 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 yapar.- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yaparak düzenini sağlar.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

Dok. No: GT/FK. İKT.
İDARİ/08

İlk Yayın Tar.: 21.07.2023

Rev. No/Tar.: 01/15.02.2024

Sayfa 2 / 4

- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yürütür.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte 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 Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç-gereci ve programı kullanma	-



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

Dok. No: GT/FK. İKT.
İDARİ/08

İlk Yayın Tar.: 21.07.2023

Rev. No/Tar.: 01/15.02.2024

Sayfa 3 / 4

**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
- 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
- Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği

Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	Dok. No: GT/FK. İKT. İDARİ/08
		İlk Yayın Tar.: 21.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/15.02.2024
		Sayfa 4 / 4

Prof. Dr. İlhan GÜLLÜ (Dekan)

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Halil ALAŞAR (Memur)		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

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