



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/MRK.
NUZEM/05

İlk Yayın Tar.: 18.07.2023

Rev. No/Tar.: 19.03.2025

Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt Yetkililiği
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Müdür
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Uzaktan Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünün demirbaş ve taşınırlarını kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre teslim almak, ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapmak, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, yılsonunda sayım işlemlerini yaparak ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermek görev tanımı kapsamındadır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	• Merkezin malzeme ve teçhizat isteklerinin karşılanması, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için satın alma bürosuna iletmek • Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan kırtasiye, demirbaş malzeme ile diğer araç-gereci teslim almak, kayıt işlemlerini yapmak ve ihtiyaç oranında ilgili kişilere zimmetle teslim etmek • Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak ilgili görevleri (Taşınır İşlem Fişini doldurmak, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak) yerine getirmek • Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demir başların iadesini sağlamak • Yılsonu itibarıyla, Ayniyat Talimatnamesine uygun olarak, ayniyat giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak • Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak



**T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi**

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/MRK.
NUZEM/05

İlk Yayın Tar.: 18.07.2023

Rev. No/Tar.: 19.03.2025

Sayfa 2 / 3

	Yasa ve yönetmelikleri takip ederek sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak.		
Yetkileri	- Yazıları paraf etmek - Merkez ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	-	-	-
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	-		
Diğer Görevlerle İlişkisi	-		
Yasal Dayanaklar	-		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/MRK. NUZEM/05
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 19.03.2025
		Sayfa 3 / 3

TEBLİĞ EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Gökçe BECİT
Merkez Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Öğr. Gör. Kadir ABA	19.03.2025	

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

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Nevşehir Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.