Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Taşınır Görevlisi
Kadro Adı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Evrak ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki tüm akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	4.15-Taşınır İşlemlerinin Yönetimi

Görevin Kısa Tanımı

Taşınır Görevlisi, tüm üniversite bünyesindeki tüm taşınır malların kayıt, kontrol, takip ve yönetimini yaparak bu süreçlerin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar. Bu göreviyle, taşınır malzemenin envanterini tutar, ilgili raporları hazırlar ve taşınırların kaybolmasını, bozulmasını veya usulsüz kullanımını önleyici tedbirler alır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Stratejik Yönetim ve Planlama

- Depo sayısını ve stokunu kontrol etmek, harcama yetkilisinden beri kaydedilen asgarî stok seviyesinin düşmesi durumunda gerekli bildirimleri yapmak.
- Daire başkanlığının malzeme ihtiyacı konusunda planlamaya yardımcı olmak.
- Tüketime veya yıllık uygun görülen taşımaları ilgililere planlı biçimde teslim etmek.

Koordinasyon ve İş Birliği

- Daire başkanlığı birimleriyle malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teslim süreçlerinde iş birliği yapmak.
- Muhasebe birimiyle taşınır giriş-çıkış ve dönem sonu işlemlerinde koordineli çalışmak.
- Muayene ve kabul komisyonları ile taşınır teslim süreçlerinde eşgüdüm sağlamak.

Denetim ve Raporlama

- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların yerinde kontrolünü ve sayımlarını yapmak.
- Belirli aralıklarla sayım başlatmak, sonuçlarını raporlamak.
- Kayıtları içeren yönetim hesabını hazırlayarak daire başkanına sunmak.
- Tüketim malzemesi hariç, tüm giriş (devir, tahsis, bağış, hurdaya ayırma vb.) ve çıkış işlemlerinin yıl sonu raporlamasını yapmak.

Kalite Yönetimi ve Belge Yönetimi

- Tüketime veya ilgililere yapılan teslimlerde Taşınır Teslim Belgesi düzenleyerek imza karşılığında teslim yapmak.
- Kayıtların eksiksiz, doğru ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Varlık İşlem Belgelerini düzenleyerek muhasebe birimine zamanında iletmek.
- Malzeme muayene, kabul ve teslim belgelerinin arşivlenmesini sağlamak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 37TDEEE Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

İç ve Dış İlişkiler

- Muhasebe birimi, harcama yetkilisi ve taşınır kayıt kontrol yetkilileriyle iletişim içinde olmak.
- Gerektiğinde dış denetim veya incelemelerde bilgi ve belge sağlamak.

İç Kontrol ve Etik Kurallar

- Depoda bulunan taşınırların yangın, ıslanma, bozulma, çalınma ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Kesin kabulü yapılmamış taşınırların kullanımını önlemek.
- Depodan çalınma veya olağanüstü azalmaları derhal başkana bildirmek.
- Tüm işlemleri mevzuata uygun ve şeffaf şekilde yürütmek.

Diğer Görevler

- Başkanlığın envanterinde bulunan, muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve özelliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak.
- Doğrudan tüketilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek geçici olarak teslim almak.
- Taşınırların günlük ve dönemsel hareketlerinin kayıt altına alınmasını sağlamak.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği

Belge Numarası: SGDB-GRV-019; İlk Yayın Tarihi:02/07/2024; Güncelleme Tarihi: 05/11/2025; Güncelleme Numarası:1

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 37TDEEE Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys