	YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ **TAŞINIR KAYIT VE KONTROL SORUMLUSU** **GÖREV TANIMI**	**Doküman Kodu**	KYT-GRV-61
		Yürürlük Tarihi	08.08.2018
		Revizyon Tarihi/No	
		Baskı No	01

ORGANİZASYONDAKİ YERİ **:** Harcama Yetkilisine bağlı görev yapar

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi 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.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Üniversitemizde Rektörlük ile bağlı bölümler ve merkezlerin, Daire Başkanlıklarının, Enstitülerin ve Yüksekokullara ait taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarının tutulması, depolanması, ilgili birimlere teslimi ve stok durumunun tespitini yapmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak.
- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

TEBELLÜĞ EDEN	**ONAY**
Bu doküman Elektronik İmza ile imzalanarak EBYS üzerinden tebliğ edilmiştir.	**11.09.2026** **Dr. Öğr. Üyesi Beyza Nur Durukan**

- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu doküman Elektronik İmza ile imzalanarak EBYS üzerinden tebliğ edilmiştir.	**11.09.2026** **Dr. Öğr. Üyesi Beyza Nur Durukan**