



**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI**

**KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



**TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ
GÖREV TANIM FORMU**

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar:

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Görev Amacı

Başkanlığımız tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Üniversitemize satın alınan her türlü demirbaş ve sarf malzemelerin Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerine satın alınan her türlü demirbaşı ve sarf malzemeleri Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara dayalı olarak kayıt altına alınması.
- 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 edilmesi.
- 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 verilmesinin önlenmesi.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderilmesi.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünün yapılması, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirilmesi.
- Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınması.
- Depo Sayımı ve Stok Kontrolünün yapılması.

	<p>✚ Yıl sonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması.</p>
Görev ile İlgili Mevzuatlar	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge</p>
ONAYLAYAN	
İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza	