



**T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLER BİRİMİ**

Doküman No :

Yayın Tarihi : 10/26/2022

Rev. No :

Sayfa No : 1/4

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	
Birim Adı	MALİ İŞLER BİRİMİ
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Ünvan	Görev Adı	Görev Açıklaması	Mevzuat	Yetkile	Hassa	Risk	Risk	Prosedür
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini; kaynağı edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine göre hazırlanan 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütür			Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Onay belgesi, faturası ve Teknik Şartname değerlendirme raporu bulunan Taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alır, alınan malzemelerin kalite kontrollerini, standartlara uygunluğunu tespit eder ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirir			Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatına göre 2 inci düzey 253-254-255 ve 150 kodlarına muhasebe bilişim sistemine uygun olarak Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alır.	5018 SKTaşınır Mal Yönetmeliği		Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Kullanıma verilen 253-254-255 kodlarındaki Taşınırları talep karşılığında kişisel veya ortak alana zimmetle verir, teslim ve geri alma işlemlerini yapar.			Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Kullanıma verilen 150 koduna kayıtlı olan sarf malzemelerinin tüketim çıkışını yapar.			Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Hurdaya ayrılacak, Dayanıklı Taşınır Malların tespitlerini ve" Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı "nı tanzimi ve kayıttan silme, imha, satış ve devir işlemlerini yapar.			Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.			Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Fakülte Sekreteri HACER OĞUZ		YONCA ÖZKAN



**T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLER BİRİMİ**

Doküman No :

Yayın Tarihi : 10/26/2022

Rev. No :

Sayfa No : 2/4

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	
Birim Adı	MALİ İŞLER BİRİMİ
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.			Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.	5018 SKTaşınır Mal Yönetmeliği		Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.	5018 SKTaşınır Mal Yönetmeliği		Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Üniversitemiz Rektörlüğü kanalıyla Birimlerden gelen isteklerin 4734 sayılı İhale Kanunun mevzuatı çerçevesinde satın alınan Taşınırların Birimlerin talep ve istekleri karşılığında Taşınır Mal yönetmeliğine uygun olarak birimler arası devir çıkışını yapar.	5018 SKTaşınır Mal Yönetmeliği		Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Satın alınan ve bağış yoluyla kabul edilen Taşınırların "Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatına uygun olarak Giriş-Çıkış-Zimmet ve tüketim çıkışlarının kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve Taşınır Hesap Cetvellerini Strateji Daire Başkanlığında görevli konsolide, muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisi imzasıyla Sayıştay Başkanlığına gönderir.	5018 SKTaşınır Mal Yönetmeliği		Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.	5018 SKTaşınır Mal Yönetmeliği		Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir.			Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.			Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır.			Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.			Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Fakülte Sekreteri HACER OĞUZ		YONCA ÖZKAN



**T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLER BİRİMİ**

Doküman No :

Yayın Tarihi : 10/26/2022

Rev. No :

Sayfa No : 3/4

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	
Birim Adı	MALİ İŞLER BİRİMİ
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapar.			Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.			Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespiti yapar.			Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.			Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Taşınır yönetmeliğine uygun şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.			Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, güçlü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.			Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.	5018 SKTaşınır Mal Yönetmeliği		Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Akademik Birimde Döner Sermaye Birimine ait Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili Genel Görev ve Sorumlulukları yerine getirir.	5018 SKTaşınır Mal Yönetmeliği		Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Demirbaş malzemelerin kaybolması, çalınması, yıpranması veya hurdaya ayrılması durumlarında ilgili mevzuat doğrultusunda çıkış işlemini; kullanıma verilmesi durumunda zimmet işlemlerini yapar.			Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Ortak kullanımda bulunan dayanıklı taşınır için yerleşim yerleri bazında dayanıklı taşınır listesi düzenleyip listenin ilgili yerde bulundurulmasını sağlar, yapılacak sayımlarla ve kontrollerle listeyi güncel tutar.	5018 SKTaşınır Mal Yönetmeliği		Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	150 hesapta izlenen taşınırların dönem (I.,II.,III. ve IV.) çıkış raporlarını zamanında hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir.	5018 SKTaşınır Mal Yönetmeliği		Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Taşınır mal hesabı yılsonu işlemlerini yapar.	5018 SKTaşınır Mal Yönetmeliği		Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Fakülte Sekreteri HACER OĞUZ		YONCA ÖZKAN



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLER BİRİMİ

Doküman No :

Yayın Tarihi : 10/26/2022

Rev. No :

Sayfa No : 4/4

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	
Birim Adı	MALİ İŞLER BİRİMİ
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Yatırım ve analitik bütçe teklifinin hazırlanmasında Tahakkuk Memuru ve Satın Alma Görevlisi ile eşgüdümlü olarak çalışır.	5018 SKTaşınır Mal Yönetmeliği		Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.			Hayır			
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKY	Birime ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, amirinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.			Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Fakülte Sekreteri HACER OĞUZ		YONCA ÖZKAN