

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	DENİZ BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİSİ ENSTİTÜSÜ			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Deniz Bilimleri ve Teknoloji Enstitüsü DBTE
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ			
Dok. Kodu: DBTE-GT-07	Yay. Tar: 21.10.2025	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 21.10.2025	Sayfa Sayısı: 02
Görev/Kadro Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi			
Personel Adı Soyadı				
Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreteri			
Vekalet Edecek Yönetici	Enstitü Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel			
Görev Tanımı	İlgili mevzuat hükümlerine göre mal ve hizmet alımları ile ilgili süreçleri yürütmek			
Temel İş ve Sorumluluklar	- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları özelliklerine göre tasnif ederek depoda ayrılan yerlerine yerleştirmek ve muhafaza etmek. - Depoları güvenliği konusunda gerekli tedbirleri almak ve temiz, düzenli şekilde tutulmasını sağlamak. - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek. - Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak, tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ihtiyaç oranında dağıtılmasını planlamak ve ilgililere teslim etmek. - Birimlerin iade ettiği kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan terkinini ile hurda durumunda bulunanların demirbaş kayıtlarından düşülmesi, imha edilmesi ya da ilgili yere tutanakla teslimini sağlamak. - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. - Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların kayıtlarını tutarak barkodlarını yapıştırmak, zimmetlerini yapmak, bulundukları yerde kontrol etmek, periyodik sayımlarını yapmak ve oluşturduğu demirbaş listesini odalara asmak. - Depolardaki kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak. - Bağış ve hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak. - Sayımlarda fiilen var olup kayıtlarda olmayan demirbaşları mevzuat çerçevesinde kayıt altına almak. - Demirbaş ve diğer malzemelerle ilgili kayıtları muhasebe kayıtları ile kontrol ederek mutabakatını sağlamak			

	• Yıl sonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. • Enstitü Müdürü ve/veya ilgili Enstitü Müdür Yardımcısı ile Enstitü Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, belge ve bilgi vermekten kaçınmak. • Savurganlıktan kaçınmak, Enstitü varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. • Enstitü etik kurallarına uymak, gizliliğe riayet etmek. • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. • Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. • İdari amirlerinin ayniyat ile ilgili olarak vereceği diğer işleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak. Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak.
Görev ile İlgili Mevzuatlar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 6245 Sayılı Harcırak Kanunu • Taşınır Mal Yönetmeliği
Diğer Görevlerle İlişkisi	Rektörlüğe bağlı birimler Enstitü Müdürlüğü Tüm akademik ve idari personel Dış paydaşlar
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. İmza /....../.....	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Emine ZAMAN KILIÇ Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. İlhan ALTINOK Müdür