



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Dok. No: GT/048/07  
İlk Yayın Tar.: 1.11.2022  
Rev. No/Tar.: 01/13.12.2024  
Sayfa 1 / 3

ŞEF / BİLGİSAYAR İŞLETMENİ / MEMUR (TAŞINIR KAYIT)

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreteri
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev Unvanı	Şef / Bilgisayar İşletmeni / Memur		

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ 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 buldukları 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.
- ❖ Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- ❖ Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- ❖ Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, birim personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- ❖ Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisini ve Taşınır Kontrol Yetkilisini, konudan haberdar etmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Çiler Gülen Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. İbrahim Kürtül Profesör Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. İbrahim Kürtül Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü





T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Dok. No: GT/048/07  
İlk Yayın Tar.: 1.11.2022  
Rev. No/Tar.: 01/13.12.2024  
Sayfa 2 / 3

ŞEF / BİLGİSAYAR İŞLETMENİ / MEMUR (TAŞINIR KAYIT)

- ❖ Elektronik malzemelerin bakım onarım işlemlerinin takibi,
- ❖ Gerekli tamir ve tadilat işlemlerinin takibi,
- ❖ Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine ve Taşınır Kontrol Yetkilisine iletmek.
- ❖ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ❖ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- ❖ Taşınır Kayıt Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN

Çiler Gülen

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Abdullah Babayiğit

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Çiler Gülen Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. İbrahim Kürtül Profesör Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. İbrahim Kürtül Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Dok. No: GT/048/07  
İlk Yayın Tar.: 1.11.2022  
Rev. No/Tar.: 01/13.12.2024  
Sayfa 3 / 3

ŞEF / BİLGİSAYAR İŞLETMENİ / MEMUR (TAŞINIR KAYIT)

HAZIRLAYAN

Çiler Gülen  
Enstitü Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. İbrahim Kürtül  
Profesör  
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. İbrahim Kürtül  
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile onaylanmıştır.