



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şb. Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Şube Müdürü Recep OKUYUCU
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yard. Daire Başkanı, na karşı sorumludur
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Şube Müdürü İbrahim DEMİRCİ
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü biriminin sorumlusu olup görevleri;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</li><li>- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.</li><li>- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</li><li>- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak</li><li>- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</li><li>- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</li><li>- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</li><li>- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</li></ul> <p>Yukarıda yer alan ve yönetmelikle belirlenen görevlere ek olarak;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Taşınır kod listesinde bulunmayan malzemeler için kod açmak,</li><li>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 211. maddesi gereğince aynı giyim yardımından faydalanan personelin yıllık giyim yardımlarını yazlık ve kışlık olarak ayrı ayrı hazırlayıp talebini yapmak ve ihale sonrası malzemeleri yükleniciden teslim alarak, muayene ve kabul komisyonu sekretaryasını yapmak, Komisyonun olur raporunu aldıktan sonra birimlerin malzemelerini düzenli ve eksiksiz bir şekilde ilgili birime teslimini yapmak; Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birim personelinin malzemelerinin dağıtımını yapmak, Personel Daire Başkanlığına bildirimini sağlamak,</li><li>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 211. maddesi gereğince nakdi giyim yardımından faydalanan personelin isim listesinin Personel Daire Başkanlığından talep edilmesi, icmallerin oluşturulması, ilgililerin banka hesaplarına aktarılmasını sağlamak,</li></ul>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

-Eskimiş ve yıpranmış olan demirbaş malzemelerin hurdaya ayrılması için gerekli komisyonların oluşumunu sağlamak, ilgili yazışmaları yaparak bu malzemelerin ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak, demirbaş kayıtlarından düşümünü yapmak.

-Metal hurdaların MKE. Hurda İşletme Müdürlüğü 'ne satışı işlemlerini yürütmek,

- Başkanlık web sayfası ile ilgili işlemleri yapmak.

-Bakım onarımı gereken malların ilgili firmalara gönderilmesini sağlamak.

-Birim içi iş dağılımını düzenlemek

-Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitimlerini vermek

-Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak,

-Görev alanında oluşturduğu belgeleri arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnif edilip, dosya halinde arşiv sorumlusuna teslim edilmesini sağlamak,

- Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,

-Daire Başkanı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şb. Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Bilal SORHAN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yard. Daire Başkanı, Şube Müdürü'ne karşı sorumludur
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni İlhan ŞEN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	

**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, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini 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
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî 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 sunmak.
- Taşınır kod listesinde bulunmayan malzemeler için kod açmak,
- Hurdalık alanın kontrolünü, sevk ve idaresini sağlamak,
- Hurdaların ilgili genelge gereğince MKE. Hurda İşletme Müdürlüğü 'ne satışı işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, hurdaların teslim işlemlerini yürütmek, teslimat sonrası Genel Sekreterlik ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgi yazılarını yazmak
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 211. maddesi gereğince aynı giyim yardımından faydalanan personelin yıllık giyim yardımlarını yazlık ve kışlık olarak ayrı ayrı hazırlayıp Satınalma Şube Müdürlüğüne bildirimini yapmak, ihale sonrası malzemeleri yükleniciden teslim alarak, muayene ve kabul komisyonunun olur raporunu sonrasında malzemeleri düzenli ve eksiksiz bir şekilde ilgili birime teslimini yapmak;
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 211. maddesi gereğince nakdi giyim yardımından faydalanan personelin isim, unvan ve yararlanılacak giyim eşyası listelerinin Genel İdari Hizmetler birimine teslimini yapmak,



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Eskimiş ve yıpranmış olan demirbaş malzemelerin hurdaya ayrılması için gerekli komisyonların oluşumunu sağlamak, ilgili yazışmaları yaparak bu malzemelerin ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak, demirbaş kayıtlarından düşümünü yapmak.
- Görev alanında oluşturduğu belgeleri arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnif edip, dosya halinde arşiv sorumlusuna teslim etmek,
- Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen benzer görevleri yerine getirmek.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şb. Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni İlhan ŞEN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yard. Daire Başkanı, Şube Müdürü'ne karşı sorumludur
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Bilal SORHAN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	

**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, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini 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
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî 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 sunmak.
- Taşınır kod listesinde bulunmayan malzemeler için kod açmak,
- Hurdalık alanın kontrolünü, sevk ve idaresini sağlamak,
- Hurdaların ilgili genelge gereğince MKE. Hurda İşletme Müdürlüğü 'ne satışı işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, hurdaların teslim işlemlerini yürütmek, teslimat sonrası Genel Sekreterlik ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgi yazılarını yazmak,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 211. maddesi gereğince aynı giyim yardımından faydalanan personelin yıllık giyim yardımlarını yazlık ve kışlık olarak ayrı ayrı hazırlayıp Satınalma Şube Müdürlüğüne bildirimini yapmak, ihale sonrası malzemeleri yükleniciden teslim alarak, muayene ve kabul komisyonunun olur raporunu sonrasında malzemeleri düzenli ve eksiksiz bir şekilde ilgili birime teslimini yapmak;
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 211. maddesi gereğince nakdi giyim yardımından faydalanan personelin isim, unvan ve yararlanılacak giyim eşyası listelerinin Genel İdari Hizmetler birimine teslimini yapmak,
- Eskimiş ve yıpranmış olan demirbaş malzemelerin hurdaya ayrılması için gerekli komisyonların oluşumunu sağlamak, ilgili yazışmaları yaparak bu malzemelerin ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak, demirbaş kayıtlarından düşümünü yapmak.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Görev alanında oluşturduğu belgeleri arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnif edip, dosya halinde arşiv sorumlusuna teslim etmek,
- Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,
  - Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen benzer görevleri yerine getirmek.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>