



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Yayın Tarihi: 05.10.2026

Revizyon No/Tarih:

00 / -

Doküman No:

BGYFRM-01

TAŞINIR KAYIT SORUMLUSU

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Görevin Tanımı

Taşınır Kayıt Sorumlusu, Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca harcama yetkilisi tarafından taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilir. Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapanlar Şube Müdürüne, küllielerde görev yapanlar Külliye Birim Sorumlusuna bağlıdır. Taşınır işlemlerinde taşınır kontrol yetkilisine ve harcama yetkilisi olarak Daire Başkanına karşı sorumludur. Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Daire Başkanlığınca belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Başkanlığa ait taşınırlarla ilgili işlemleri yürütür: teslim alma, muhafaza, kullanıma verme, kayıtların tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesinin dördüncü fıkrasında taşınır kayıt yetkilisine verilen görevleri yapmak.
2. Muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek teslim almak ve giriş kayıtlarını yapmak.
3. Muayene ve kabulü hemen yapılamayan taşınırları Taşınır Geçici Alındısı ile teslim almak; kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmelerini önlemek.
4. Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin Varlık İşlem Fişini düzenlemek; kayıtları taşınır bilişim sistemi üzerinden belgeye dayalı olarak tutmak.
5. Satın alma yoluyla edinilen taşınırlara ait Varlık İşlem Fişlerinin ödeme emri belgesine eklenmesini, diğer giriş ve çıkış fişlerinin süresi içinde muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak.
6. Dayanıklı taşınırlara sicil numarası vermek ve bu numaranın taşınır üzerinde kalıcı olarak belirtilmesini sağlamak.
7. Tüketim malzemelerini Taşınır İstek Belgesi karşılığında ilgililere teslim etmek; çıkışları ilk giren ilk çıkar esasına göre yapmak.
8. Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlar için Taşınır Teslim Belgesi, ortak kullanım alanlarındaki taşınırlar için Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlemek.
9. Personelin görev yeri değişikliği veya ayrılışında zimmetli taşınırların iade alınmasını ve kayıtların güncellenmesini sağlamak.
10. Ambardaki taşınırları yangın, ıslanma, bozulma ve çalınma gibi tehlikelere karşı korumak için gerekli tedbirleri almak; ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerle meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
11. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek; kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak.
12. Başkanlığın malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Yayın Tarihi: 05.10.2026

Revizyon No/Tarih:

00 / -

Doküman No:

BGYFRM-01

13. Yıl sonu sayımlarında sayım kuruluyla birlikte çalışmak; Sayım Tutanağı ile Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelinin düzenlenmesini sağlamak.
14. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
15. Kayıttan düşme ve hurdaya ayırma işlemlerinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını düzenlemek ve komisyon çalışmalarına katılmak.
16. Kamu idareleri arasındaki bedelsiz devir ile harcama birimleri arasındaki devir işlemlerinin kayıtlarını yapmak.
17. Değer tespit komisyonlarında görev almak.
18. Tesis kapsamındaki sistemler için Tesis Bileşenleri Cetvelini düzenlemek ve güncel tutmak.
19. Kayıt hatalarını harcama yetkilisinin onayıyla Varlık İşlem Fişi düzenleyerek düzeltmek; taşınır işlemlerine ilişkin belgeleri düzenli olarak dosyalamak ve arşivlemek.
20. Görevden ayrılmadan önce ambardaki taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri Ambar Devir ve Teslim Tutanağı ile yerine görevlendirilen kişiye devretmek.
21. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
22. Taşınır işlemlerinin durumu hakkında bağlı olduğu yöneticiye ve taşınır kontrol yetkilisine düzenli olarak ve istendiğinde bilgi vermek.
23. Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.
24. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde taşınır kontrol yetkilisine ve harcama yetkilisi olarak Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Taşınır bilişim sisteminde kendisine tanımlanan yetkilerle kayıt ve işlem yapmak; düzenlediği belge ve cetvelleri imzalamak.
3. Muayene ve kabulü yapılmamış veya belgesi eksik taşınırları kayda almamak ve kullanıma vermemek.
4. Taşınır İstek Belgesi veya onaylı talep bulunmayan çıkış isteklerini karşılamamak.
5. Kullanımdaki dayanıklı taşınırların kontrolü için birimlerden bilgi ve belge istemek ve yerinde inceleme yapmak.
6. Kullanımındaki dayanıklı taşınırları ambara iade etmeyen personelin kurumla ilişkisinin kesilmemesi için durumu ilgili birimlere bildirmek.