



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  
**Taşınır Mal Kayıt Kontrol Servisi**

Doküman Kodu	:	BRMGRV01
Yayın Tarihi	:	25.01.2021
Revizyon Tarihi	:	25.01.2021
Revizyon No	:	v.2.0
Sayfa Sayısı	:	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel		Ayniyat Saymanı

**GÖREV TANIMI**

**BİRİMİN AMACI:** Başkanlığımız Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi; taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi işlemlerini, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütmektedir.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI:** Ayniyat Saymanı

**BAĞLI BİRİMLERİ:**

**BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- 1- Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- 2- Girişi yapılan malzemelerin demirbaş kaydını yapmak,
- 3- 3-Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 4- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 5- Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 6- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 7- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- 8- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,
- 9- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 10- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- 11- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad**

**Daire Başkanı**