



**GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	GMY-GT-012
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/3

**Görev**

Yüksekokulun taşınır malzeme envanterinin düzenli kaydını tutmak, malzeme alım ve çıkışlarını yönetmek, ayrıca öğrenci staj başvuruları, süreçleri ve değerlendirmelerini düzenleyerek ilgili kayıtları takip etmekle sorumludur.

**Üstü**

Yüksekokul Sekreteri

**Vekili**

Memur

**Nitelikler**

- Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak
- Görevin gerektirdiği kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek
- Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak

**İlgili Mevzuat**

- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
  - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
  - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
  - 9014 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
  - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
  - Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu

**Taşınır Kayıt Yetkilisi İşlemleri Görev ve Sorumlulukları**

- Yüksekokulda kullanılan taşınır malların (bina, ekipman, mobilya vb.) envanter kaydını yapmak.
- Taşınır malların alım, devri, kullanım ve envanter durumunu düzenli olarak kayda geçirmek.
- Taşınır malların alım süreçlerini takip etmek, gerekli malzeme taleplerini oluşturmak ve satın alma işlemlerine katkı sağlamak.
- Kullanıma çıkan veya envanterden çıkarılan taşınır malların kaydını tutarak, envanterin güncel tutulmasını sağlamak.
- Taşınır malzeme envanterinin düzenli olarak raporlanmasını sağlamak.
- Yıl sonunda envanter sayımlarını yaparak rapor hazırlamak ve bu raporları yönetime sunmak.
- Yüksekokulda bulunan taşınır malların sayımını yaparak envanterin doğruluğunu kontrol etmek.
- Taşınır malzeme sayımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak ve kayıtları karşılaştırmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



**GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	GMY-GT-012
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	2/3

- Kullanımda olan taşınır malların devri, onarımı, bakımı ve kullanımı ile ilgili düzenlemeler yapmak.
- Yüksekokul içindeki taşınır malların doğru bir şekilde devredilmesini ve kayıtlara işlenmesini sağlamak.
- Yüksekokulun taşınır malzeme envanterinin sürekli olarak izlenmesini sağlamak.
- Envanterdeki değişiklikleri (alım, kullanıma çıkarma, kaybolma vb.) düzenli olarak kaydetmek ve güncellemek.

**Taşınır Kayıt İşlemleri KYS Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar**

- Taşınır malzeme envanterinin düzenli ve doğru bir şekilde kaydedilmesini sağlamak, envanterin kalite kontrolünü yapmak.
- Taşınır malzeme alımları ve tüketimleri sırasında kalite yönetim sistemi standartlarına uygunluğu sağlamak.
- Envanter sayımlarının kalite standartlarına uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Taşınır malzeme sayımlarının doğruluğunu kontrol ederek, hataları ve eksiklikleri tespit etmek ve düzeltici önlemler almak.
- Taşınır malzeme yönetim süreçlerinin iyileştirilmesi için öneriler geliştirmek ve uygulamak.
- Envanter yönetimiyle ilgili kalite iyileştirmelerine dair raporlar hazırlayarak, KYS kapsamında yapılan analizlere katkıda bulunmak.
- Taşınır malzeme yönetimi konusunda personel ve ilgili birimlere eğitim vermek.
- Yüksekokulda taşınır malzeme yönetiminin kalitesini artırmaya yönelik farkındalık oluşturmak.
- Taşınır malzeme envanterinin iç ve dış denetimlere uygunluğunu kontrol etmek.
- Denetim raporları doğrultusunda taşınır malzeme yönetiminde iyileştirme yapmak.

**Genel KYS Kapsamındaki Diğer Görevler**

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



**GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	GMY-GT-012
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	3/3

- Taşınır malzemelerin kalite yönetim sistemi ile uyumlu çalışması için süreçlerin sürekli izlenmesi ve gerektiğinde iyileştirilmesi.
- İdari süreçlerin (örneğin, taşınır malzeme talepleri) KYS gerekliliklerine uygun şekilde yürütülmesi için takip edilmesi.
- Taşınır kayıtları ile ilgili iç denetim ve dış denetim raporlarını kalite yönetim sistemine uygun şekilde hazırlamak.
- KYS'nin denetim sonuçları doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yapmak ve kaliteyi artıracak aksiyonları belirlemek.
- Taşınır kayıta belirlenen kalite hedeflerine ulaşılmasını sağlamak.
- KYS kapsamında belirlenen kalite hedeflerinin izlenmesini ve gerekirse hedeflerde yenileme yapılmasını sağlamak.

**Yetkiler**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür