

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	KÜTD –TAŞINIR KAYIT (TKYS)- GTF -07
		Yayın Tarihi	01.08.2026
		Revizyon No	001
		Rev.Tarihi	01.08.2026

Kurumu	Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görevi	Taşınır Kayıt Görevlisi (Ayniyat)
Görev Tanımı	Kütüphanede kullanılan her türlü malzemenin, demirbaşın ve tüketim malzemesinin giriş, çıkış, zimmet ve hurdaya ayrılma gibi süreçlerinin kayıt altına alınmasını sağlamak.
İlgili Mevzuat	4857 sayılı İş Kanunu, 6631 sayılı İSG Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine, iş deneyimine ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
İç Kontrol Standart	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. Görev tanımları belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
	1. Başkanlığımızca edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, giriş kayıtlarını yapmak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, 2. Kütüphaneye satın alınan veya bağış yoluyla teslim edilen kitap vb. TKYS sisitemine kaydetmek. 3. TKYS sisteminde hatalı olarak girilen verileri düzeltmek, 4. 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, 5. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi hâlinde konsolide görevlisine göndermek, 6. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, 7. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, 8. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları idareye bildirmek, ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, idarece belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları idareye bildirmek, 9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, 10. Başkanlığımızın malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, 11. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek, 12. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak, 13. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevinden ayrılmamak,

	14. E-İMİD Otomasyon Sistemi üzerinden taşınır taleplerinde bulunmak, 15. Bakım ve onarımı gereken demirbaşların işlemlerini yürütmek, 16. İdarece verilecek diğer görevleri yapmak.
--	--

İSG Tehlike Sınıfı	20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9’uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfında yer almaktadır.”
---------------------------	--

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

İmza

Hazırlayan
İç Kontrol Birimi

Onaylayan
Daire Başkanı