



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR İŞLEM BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-TKİ-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

1. ORGANİZASYONEL BAĞLANTI	
Doğrudan Rapor Verilen İlk Amir	Yüksekokul Sekreteri
Üst Amir	Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi)
2. GÖREVİN AMACI	
Yüksekokul bünyesine satın alma, hibe, devir veya diğer yollarla giren her türlü taşınır malın (tüketim malzemeleri, demirbaşlar, cihazlar vb.) yasal mevzuata uygun olarak kabulünü, kaydını, depolanmasını, odalara/kişilere zimmetlenmesini, periyodik olarak sayılmasını ve ekonomik ömrünü tamamlayanların hurdaya (kayıttan düşme) ayrılma işlemlerini sıfır hata ile yürütmektir.	
3. TEMEL GÖREVLER	
3.1. Malzeme Giriş İşlemleri (TİF Giriş): Satın alma süreci sonucunda Muayene ve Kabul Komisyonu'ndan geçen veya hibe/devir yoluyla gelen malzemeleri fatura ve şartnameye göre kontrol ederek teslim almak, Taşınır İşlem Fişi (TİF Giriş) düzenlemek.	
3.2. Malzeme Çıkış ve Depo Yönetimi (TİF Çıkış): Ayniyat deposunda bulunan sarf malzemelerini (Örn: Bölüm Sekreterliklerinin veya Teknik Destek Birimi'nin talep ettiği sınav evrakları, toner, kırtasiye malzemeleri) talep formuna göre depodan çıkarmak ve TİF Çıkış belgesi ile teslim etmek. Depodan çıkana kadar her türlü demirbaş ve sarf malzemeleri korumak, her türlü kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirler almak.	
3.3. Zimmet ve Odalara Dağıtım: Yüksekokula alınan demirbaş malzemelerin (bilgisayarlar, yazıcılar, masa, sandalye, projeksiyon vb.) hangi odada/laboratuvarda olduğunu ve hangi personelin sorumluluğunda olduğunu belirlemek; Sistem üzerinden Dayanıklı Taşınırlar Listesi ve Zimmet Fişi düzenleyerek ilgili personele imzalatmak ve odaların kapılarına asmak.	
3.4. Yıl Sonu Sayım ve Hesap Cetvelleri: Her ayın sonunda ve yılın aralık ayı sonunda depodaki ve odalardaki tüm malzemelerin fiili sayımını yapmak; Sistem verileriyle karşılaştırarak Sayım Tutanağı ve Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (Muhasebe) ve Sayıştay denetimine sunmak.	
3.5. Kayıttan Düşme (Hurda / Hurdaya Ayırma): Ekonomik ömrünü tamamlamış, kırılmış veya kullanılamaz hale gelmiş demirbaşları (Örn: Teknik Destek Birimi'nin "tamir edilemez" raporu verdiği bilgisayar veya projeksiyonlar) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Hurdaya Ayırma Komisyonu kararıyla yasal olarak kayıttan düşmek.	
4. SÜREÇLER	
1. Taşınır Mal Malzeme Giriş (TİF Giriş) ve Satın Alma Entegrasyon Süreci 2. Birimlerin Sarf Malzeme (Toner/Kırtasiye) Taleplerinin Karşılanması ve Çıkış (TİF Çıkış) Süreci 3. Yıl Sonu Sayım, Hesap Kapatma ve Demirbaş Zimmet / Hurda Süreci ◦ Demirbaş Kabul, Zimmet ve Dağıtım Süreci ◦ Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzemeleri Hurdaya Ayırma Süreci ◦ Dönem/Yıl Sonu Sayım ve Taşınır Yönetim Hesabı Kapatma Süreci	
5. SORUMLULUKLAR	
Mali ve Hukuki Sorumluluk: Depodaki malzemelerin güvenliğinden, korunmasından ve sistemdeki kayıtların fiili malzemelerle birebir eşleşmesinden doğrudan, şahsen ve mali olarak sorumludur (Eksik malzemeler Sayıştay denetiminde personele tazmin ettirilir).	
Mevzuata Tam Uygunluk Sorumluluğu: Giriş, çıkış, zimmet ve hurda işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği ve 5018 Sayılı Kanun hükümlerine %100 uygun yürütmekle sorumludur.	
Gizlilik ve Evrak Sorumluluğu: Resmi TİF belgelerini, zimmet fişlerini ve yıl sonu hesap cetvellerini ıslak imzalı veya e-imzalı olarak yasal saklama süreleri boyunca muhafaza etmekle sorumludur.	



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR İŞLEM BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-TKİ-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

6. YETKİLER

- Satın alma yoluyla gelen ancak fatura tutarı, markası veya teknik şartname özellikleri uyuşmayan malzemelerin giriş işlemlerini (TİF) yapmayı reddetme ve kabul etmeme yetkisi.
- Kurumsal şablonlara uygun imzalı talep formu getirmeyen idari veya akademik birimlere depodan sarf malzemesi (toner, kağıt vb.) çıkışı yapmayı reddetme yetkisi.
- Yüksekokuldaki tüm odalarda, laboratuvarlarda (Örn: C Blok 3. kattaki bilgisayar laboratuvarlarında) periyodik veya anlık olarak demirbaş sayımı ve denetimi yapma yetkisi.
- Üniversitenin diğer birimlerinden yüksekokula malzeme devri (ihtiyaç fazlası aktarımı) talep etme veya yüksekokuldaki ihtiyaç fazlası malzemelerin devrini koordine etme yetkisi.

7. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- Eğitim:** En az Ön Lisans veya Lisans düzeyinde yükseköğretim mezunu olmak.
- Mevzuat ve Muhasebe Bilgisi:** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Devlet Muhasebesi standartları ve temel depo yönetim kurallarına hakim olmak.
- Kullanılan Sistemler:** TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi), EBYS (BELGENET), KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi), Microsoft Excel (Yıllık envanter takipleri ve depo stok analizleri için), Microsoft Word (Yazışmalar)

8. PAYDAŞ VE İŞBİRLİĞİ

İç Paydaşlar:

Yüksekokul Müdürlüğü ve Sekreterliği (Harcama yetkilisi onayları ve kurul süreçleri için)
İdari ve Mali İşler Birimi (Satın alma faturalarının ve TİF belgelerinin ödeme emrine bağlanması için en kritik ortak)
Teknik Destek Birimi (Toner ihtiyaçlarının karşılanması, bilgisayar/projeksiyon arıza ve hurda raporlarının teknik tespiti için)
Bölüm Sekreterlikleri (Sınav öncesi kırtasiye/zarf ihtiyaçlarının depodan temini için)
Tüm Akademik ve İdari Personel (Kişisel ve oda bazlı demirbaş zimmetleri için)

Dış Paydaşlar:

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Merkez Muhasebe Birimi (Yıl sonu hesaplarının kapatılması ve TİF-Muhasebe denkliği için)
Tedarikçi Firmalar (Satın alınan malzemelerin depo teslimat süreçlerinde)

9. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- TİF Düzenleme Hızı:** Muayene ve kabulü biten veya faturası kesilen bir malzemenin, satın alma dosyasına eklenmesi amacıyla TKYS üzerinden TİF Giriş belgesinin hazırlanma süresi. (Hedef: Evrak tesliminden itibaren en geç 24 saat)
- Talep Karşılama Süresi:** Birimlerden (Örn: Bölüm Sekreterliklerinden) gelen onaylı kırtasiye/toner taleplerinin depodan hazırlanarak teslim edilme süresi. (Hedef: Talep geldikten sonra en geç 2 saat)
- Kayıt ve Sayım Doğruluğu:** Yıl sonu fiili sayım sonuçları ile TKYS sistemindeki dijital envanter kayıtlarının birbiriyle kurumsal denklik oranı. (Hedef: %100 Uyum / Sayıştay denetiminde 0 hata)
- Zimmetleme Oranı:** Yüksekokul bünyesindeki tüm demirbaşların (masalar, bilgisayarlar vb.) sistemde güncel bir personele veya odaya zimmetli olma yüzdesi. (Hedef: %100 Güncel Zimmet)

10. ONAY VE TEBELLÜĞ BEYANI

Bu görev tanımında belirtilen sorumlulukları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standartları ve yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde eksiksiz yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.

