



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR

Doküman No	KYS-GT-166
İlk Yayın Tarihi	07.04.2025
Revizyon Tarihi	07.04.2025
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1



1. GÖREV TANIMI: Yapı İşleri Daire Başkanına bağlı görev yapar.

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Daire Başkanı, Daire Başkan Yardımcısı, Şube Müdürü

Bağlı Birimler :

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Birimin envanterinde bulunan taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
- Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Depodan çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları gerçekleştirme görevlisine bildirmek,
- Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları gerçekleştirme görevlisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
- Birimin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve daire başkanına sunmak,
- Görevden ayrılması durumunda sorumluluğu dâhilinde bulunan envanteri devir ve teslim etmek,
- Birimin tüketim malzemesi çıkışlarını 1'er aylık dönemler halinde her dönem sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Tüketim malzemesi hariç, satın alma dışındaki tüm giriş (devir, tahsis, bağış, hurdaya ayırma vb.) işlemleri ile çıkış işlemlerinin on gün içerisinde ve yılsonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak üzere harcama yetkilisine bildirmek,

Hazırlayan

Kalite Birim Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR

Doküman No	KYS-GT-166
İlk Yayın Tarihi	07.04.2025
Revizyon Tarihi	07.04.2025
Revizyon No	00
Sayfa No	2/1



- Her yılsonunda, Aralık ayı içerisinde ambar adreslerini ve diğer bilgileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Birim Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Üniversitelerde 657 Sayılı Kanuna göre atanmak.

Hazırlayan

Kalite Birim Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü