



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	01
İlk Yayın Tarihi	25.09.2024
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	2

Birim	Hukuk Fakültesi
Alt Birim	
Görev Unvanı	Taşınır kayıt kontrol yetkilisi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	-Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılan cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek. -Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak. -Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. -Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. - Sayım ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. -Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. -Sorumlu olduğu depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirler almak ve harcama yetkilisine bildirmek. -Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak. -Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak demirbaş listesini odalara asmak. -Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak. -Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. -Birim ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak. -Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek. -Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	-Taşınır Mal Yönetmeliği'ne, resmi yazışma kurallarına ve ambar yönetimi prosedürlerine hakim olmak; giriş-çıkış kayıtları, hesap cetvelleri ve yıl sonu işlemlerini yürütebilmek için ilgili bilgisayar yazılımlarını (TKYS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi vb.) etkin kullanabilmek. -Kuruma ait demirbaş ve tüketim malzemelerinin tasnifi, hatasız zimmetlenmesi, ambar sayımları ve stok kontrolü gibi titizlik gerektiren işlemleri yürütebilecek düzeyde organizasyon ve takip becerisine sahip olmak. -Devlet malını koruma bilinciyle hareket etmek; depoları yangın, su baskını, hırsızlık gibi risklere karşı güvence altına alacak proaktif tedbirleri alabilmek ve devir teslim kurallarına harfiyen uymak.



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	01
İlk Yayın Tarihi	25.09.2024
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	2

	-Harcama yetkilisine sunulacak raporları hazırlamak, fakülte birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak ve personelden gelen talepleri stok mevcuduna göre koordine edebilmek için etkili planlama ve iletişim yeteneğine sahip olmak
Yasal Dayanak	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27.03.2026	Tarih	27.03.2026
Unvanı Adı Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Hasan Özgür KARAAHMET	Unvanı Adı Soyadı	Fakülte Sekreteri Perihan KUKUL
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

.../.../.....

Perihan KUKUL

İMZA

ONAYLAYAN

.../.../.....

Prof.Dr. Emin AŞIKKUTLU

İMZA