

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-HUK/07
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Hukuk Fakültesi
Alt Birim	Hukuk Fakültesi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Celil ÇAKIR
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 - Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. - Ambar sayımı 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 itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğime uymak. - Birim ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak.Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. - Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek. - Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-HUK/07
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak - Büro otomasyonlarını tanımak ve kullanabilmek. - Yazışma ve raporlama tekniklerini bilmek. - İşi ile ilgili sertifikaya sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	