

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İletişim Fakültesi	
	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILT/13
		İlk Yayın Tarihi: 30.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 3

Birim	İletişim Fakültesi
Alt Birim	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek, teslim almak, tasnif ederek, özelliklerine göre depoda ayrılan yerlerine koymak, ambarda muhafaza etmek. 2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak. 3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. 4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. 5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. 6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. 7. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. 8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. 9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. 10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. 11. Sorumlu oldukları depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek. 12. Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak. 13. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak. 14. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak. 15. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutmak ve demirbaş listelerini odalara asmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Ozan Bilge Mantar Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İletişim Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Özer Silsüpür İletişim Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Emre Şaban Aslan İletişim Fakültesi Dekanı V.



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ADF94MT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İletişim Fakültesi	
	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILT/13
		İlk Yayın Tarihi: 30.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 3

	16. 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. 17. Hibe yoluyla gelen malzemeleri kayıt altına almak. 18. Yıl sonu itibariyle taşınır malların giriş çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. 19. İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak. 20. Zaman çizelgesine ve kılık- kıyafet yönetmeliğine uymak. 21. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek. 22. Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek. 23. Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak. 24. Fakülte'nin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek. 25. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. 26. Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin Fakülteyle ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Ozan Bilge Mantar Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İletişim Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Özer Silsüprü İletişim Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Emre Şaban Aslan İletişim Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ADF94MT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İletişim Fakültesi	
	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS- GYS/FAC-ILT/13
		İlk Yayın Tarihi: 30.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 3

Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Ozan Bilge Mantar Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İletişim Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Özer Silsüpür İletişim Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Emre Şaban Aslan İletişim Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ADF94MT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>