



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	İLETR GRT-010
İlk Yayın Tarihi	27.03.2026
Revizyon Tarihi	27.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	1

Birim	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Alt Birim	
Görev Unvanı	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	FAKÜLTE SEKRETERİ
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek, teslim almak, tasnif ederek, özelliklerine göre depoda ayrılan yerlerine koymak, ambarda muhafaza etmek.</p> <p>2-Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak.</p> <p>3-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.</p> <p>4-Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</p> <p>5-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</p> <p>6-Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>7-Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>8-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</p> <p>9-Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</p> <p>10-Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</p> <p>11-Sorumlu oldukları depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>12-Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.</p> <p>13-Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.</p> <p>14-Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.</p> <p>15-Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutmak ve demirbaş listelerini odalara asmak.</p> <p>16-Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi yada gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.</p> <p>17-Hibe yoluyla gelen malzemeleri kayıt altına almak.</p>

HAZIRLAYAN

27/03/2026

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN

İMZA

ONAYLAYAN

27/03/2026

Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	İLETR GRT-010
İlk Yayın Tarihi	27.03.2026
Revizyon Tarihi	27.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	2

	<p>18-Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.</p> <p>19-İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak.</p> <p>20-Zaman çizelgesine ve kılık- kıyafet yönetmeliğine uymak.</p> <p>21-Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.</p> <p>22-Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek.</p> <p>23-Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak.</p> <p>24-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</p> <p>25-Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>26-Dekan ve Fakülte Sekreterinin Fakülteyle ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Yasal Dayanak	1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27/03/2026	Tarih	27/03/2026
Unvanı Adı Soyadı	Programcı Cengiz IŞKIN	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN
27/03/2026

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN
İMZA

ONAYLAYAN
27/03/2026

Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ
İMZA