

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Siyasal Bilgiler Fakültesi	
	TAŞINIR MAL VE KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-SİY/15
		İlk Yayın Tarihi: 28.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Siyasal Bilgiler Fakültesi
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol Yetkilisi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Dekanlıkça Uygun Görülen Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	TAŞINIR MAL VE KAYIT KONTROL Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol Sorumlusu, Fakülte mallarının kayıt edilmesi, muhafazası, kurum içinde dağılımı, başka kurum ve kuruluşlara ihracı veya nakli, kayıttan düşülmesi gibi konularda ilgili kanun ve yönetmeliklere göre hareket etmekle görevlidir. GÖREV ve SORUMLULUKLARI 1- Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması. 2- Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi. 3- Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi. 4- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması. 5- Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi. 6. Satınalma birimi tarafından alınan malzemelerin taşınır işlem fişi ve muayene raporunun düzenlenmesi. 7. Üniversite birimlerinden temin edilen malzemelerin usulüne uygun olarak kayıt altına alınması ve bağış olarak kayıt altına alınan malzemenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi. 8. Üçer aylık dönemler halinde tüketim malzemesi düşüm listesi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi. 9- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması. 10- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması. 11- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması. 12- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması. 13- Mali yılsonunda sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm tutanağı, harcama birimi taşınır yönetim hesap cetveli vb. hazırlanması.

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Siyasal Bilgiler Fakültesi	
	TAŞINIR MAL VE KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-SİY/15
		İlk Yayın Tarihi: 28.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

	14. Bakım-onarım ve malzeme talebiyle ilgili üniversitenin diğer birimleriyle gerekli yazışmaları yaparak tespit edilen sorunların çözümünü sağlamak. 15- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması. 16. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. 17. Fakültenin etik kurallarını uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek. 18. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması. YETKİLERİ · Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. · Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. EN YAKIN YÖNETİCİSİ Fakülte Sekreteri SORUMLULUK Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Lisans
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	01.09.2026	Tarih	01.09.2026
Unvanı Adı Soyadı	Büşra BAYRAKTUTAN KARACI	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Nihat YILMAZ
İmza		İmza	