



T.C.  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	27.03.2026
Revizyon No	-
Sayfa	1

<b>Birim</b>	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
<b>Alt Birim</b>	-
<b>Görev Unvanı</b>	Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	Büşra BAYRAKTUTAN KARACI
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p><b>TAŞINIR MAL VE KAYIT KONTROL</b></p> <p>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.</p> <p><b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b></p> <p>1- Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,</p> <p>2- Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,</p> <p>3- Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,</p> <p>4- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,</p> <p>5- Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,</p> <p>6. Satınalma birimi tarafından alınan malzemelerin taşınır işlem fişi ve muayene raporunun düzenlenmesi.</p> <p>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.</p> <p>8. Üçer aylık dönemler halinde tüketim malzemesi düşüm listesi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi.</p> <p>9- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,</p> <p>10- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,</p> <p>11- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,</p> <p>12- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması,</p> <p>13- Mali yılsonunda sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm tutanağı, harcama birimi taşınır yönetim hesap cetveli vb. hazırlanması.</p>

**HAZIRLAYAN**

26.11.2024

**Memur Hilal ŞENEL**

**İMZA**

**ONAYLAYAN**

26.11.2024

**Prof. Dr. Bilal KIRIMLI**

**İMZA**



T.C.  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	27.03.2026
Revizyon No	-
Sayfa	2

<p>14. Bakım-onarım ve malzeme talebiyle ilgili üniversitenin diğer birimleriyle gerekli yazışmaları yaparak tespit edilen sorunların çözümünü sağlamak.</p> <p>15- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,</p> <p>16. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak</p> <p>18) Fakültenin etik kurallarını uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</p> <p>17. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.</p> <p><b>YETKİLERİ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ul> <p><b>EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b></p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p><b>SORUMLULUK</b></p> <p>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.</p> <p><b>Kaynaklar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>
---

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	26.11.2024	Tarih	26.11.2024
Unvanı Adı Soyadı	Fakülte Sekreteri-Tahsin DERTLİ	Unvanı Adı Soyadı	Dekan-Prof. Dr. Bilal KIRIMLI -
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

26.11.2024

Memur Hilal ŞENEL

İMZA

ONAYLAYAN

26.11.2024

Prof. Dr. Bilal KIRIMLI

İMZA