



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-014	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Görev Ünvanı: Taşınır Kontrol Yetkilisi

Bağlı Olduğu Makam: Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı

Görev Devri/Vekalet: Dekan tarafından belirlenecek idari personel

Sorumluluk Alanı: Fakültenin taşınır malların muayene, kabul, depolama ve güvenlik süreçlerinin yürütülmesi

İş Birliği Yapılan Birimler: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Fakülte Satın Alma ve Tahakkuk Personeli

Görev Amacı: Taşınır Kontrol Yetkilisi, fakültenin taşınır mallarının teslim alınmasını, muayene ve kabul işlemlerini, depolama ve güvenlik önlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek amacıyla görev yapar.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Depolama ve Güvenlik İşlemleri
 - Taşınır malların uygun koşullarda depolanmasını sağlamak.
 - Depolama alanlarının düzenini koruyarak güvenlik ve erişilebilirliği sağlamak.
 - Taşınır malların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
 - Kırılan veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapmak.
- Taşınır Mal Denetim ve Sayım İşlemleri
 - Taşınır malların düzenli olarak envanter sayımını gerçekleştirmek.
 - İç ve dış denetim süreçlerinde taşınır mal belgelerini hazırlamak ve denetim ekiplerine sunmak.
 - Yıllık taşınır mal sayımı yaparak kayıtların doğruluğunu kontrol etmek ve gerekli raporlamaları hazırlamak.
 - Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Zayi ve Hurda İşlemlerinin Yönetimi
 - Kullanılamaz hale gelen taşınır malların zayi veya hurda işlemlerini yönetmek.
 - Devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyaların kayıtlara alınmasını sağlamak.
 - Geri dönüşüm ve bertaraf süreçlerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek.
- Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler
 - Üst yönetim tarafından verilen diğer taşınır mal denetimi ve kontrolü ile ilgili görevleri yerine getirmek.

Yetkiler:

- Taşınır malların teslim alınması, muayene ve kabul işlemlerini yürütme yetkisi.
- Depolama ve güvenlik süreçlerini organize etme yetkisi.
- Taşınır mal denetim ve sayım işlemlerini yapma yetkisi.
- Zayi ve hurda işlemleri ile ilgili karar alma yetkisi.

Yasal Dayanak:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu Taşınır Mal Yönetmeliği
- Giresun Üniversitesi İç Yönergeleri ve Taşınır Mal Yönetimi Prosedürler