



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-015	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Görev Ünvanı: Harcama Yetkilisi

Bağlı Olduğu Makam: Rektör

Görev Devri/Vekalet: Dekan tarafından belirlenen kişi veya idari personel

Sorumluluk Alanı: Fakültenin taşınır mal edinme, kullanım, kontrol, kayıt ve raporlama süreçlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi

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

Görev Amacı: Harcama Yetkilisi, fakültenin taşınır mallarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, kontrolünü ve kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak amacıyla görev yapar. Fakültenin taşınır mal yönetimi ve iç kontrol süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini temin etmek temel sorumluluğudur.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Taşınır Mal Yönetimi ve Kayıt Kontrolü
 - Taşınırların edinilmesi, kullanımı ve kontrolünün etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
 - Taşınır kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasını ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanmasını taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirmek.
 - Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılmasını kontrol etmek veya ettirmek.
 - Kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmin edilmesi için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- Muhafaza ve Kullanım Gözetimi
 - Taşınırları muhafaza eden veya kendilerine teslim edilen kamu görevlilerinin taşınırları en iyi şekilde korumasını ve veriliş amacına uygun kullanmasını sağlamak.
 - Kullanım amacı sona eren taşınırların iadesini ve ambara teslimini takip etmek.
 - Ortak kullanım alanına tahsis edilen taşınırlarda meydana gelen zararları sorumlularına tazmin ettirmek.
- İç Kontrol ve Risk Yönetimi
 - Birim faaliyetlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak.
 - İç kontrol sistemini oluşturmak, uygulamak, izlemek ve raporlamak.
 - İşlem yönergeleri ve süreç akış şemalarını oluşturmak, riskleri belirlemek ve gerekli önlemleri almak.
 - Her yıl İç Kontrol Güvence Beyanını imzalamak, birim faaliyet raporuna eklemek ve üst yöneticiye sunmak.
 - İç denetim raporları ve sunulan bilgi ve raporları dikkate alarak iç kontrol güvence beyanını hazırlamak; eksiklik ve tedbirleri eklemek.
- Hukuki Sorumluluklar
 - Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ve fireler dışında, kasıt, kusur, ihmal veya dikkatsizlik sonucu oluşan kamu zararlarının tespit ve tahsilini sağlamak.
 - 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve ilgili mevzuat çerçevesinde sorumluluklarını yerine getirmek.

Yetkiler:

- Taşınırın edinimi, kullanımı, kontrol ve kayıt süreçlerini düzenleme ve denetleme yetkisi.
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla kayıt ve yönetim hesaplarının hazırlanmasını sağlama yetkisi.
- Kamu zararlarının tespit ve tazmini için gerekli işlemleri yapma veya yaptırma yetkisi.
- Birimde iç kontrol sistemini oluşturma, uygulama ve raporlama yetkisi.

Yasal Dayanak:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu Taşınır Mal Yönetmeliği
- İç Kontrol Güvence Beyanı Düzenlemeleri
- Giresun Üniversitesi İç Yönergeleri ve Taşınır Mal Yönetimi Prosedürler