



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-022	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Görev Ünvanı: Taşınır Kayıt Yetkilisi

Bağlı Olduğu Makam: Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı

Görev Devri/Vekalet: Dekan tarafından belirlenecek idari personel

Sorumluluk Alanı: Fakültenin taşınır mal kayıt ve envanter yönetimi 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 Kayıt Yetkilisi, fakültenin taşınır mal kayıtlarını tutmak, envanter yönetimini sağlamak ve taşınır giriş-çıkış işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek amacıyla görev yapar.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Taşınır Mal Kayıt ve Envanter Yönetimi
 - Fakülteye ait taşınır malların giriş, çıkış ve devir işlemlerini kaydetmek ve takip etmek.
 - Kamu Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak taşınır mal kayıtlarını düzenli tutmak.
 - Demirbaş eşyanın kayıtlarını düzenli olarak güncellemek ve zimmet işlemlerini yürütmek.
 - Tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak, gerekli güncellemeleri yapmak.
 - Taşınır mal envanterinin takibini yapmak ve envanter kayıtlarını eksiksiz tutmak.
- Malzeme Temini ve Kullanım Takibi
 - Akademik ve idari personelin tüketim malzemesi taleplerini değerlendirmek ve temin edilmesini sağlamak.
 - Malzeme ve ekipman taleplerini değerlendirmek, uygun birimlere rapor sunmak.
 - Taşınır malların ilgili birimlere tahsisini organize etmek ve dağıtımını sağlamak.
 - Fakültenin tüketim ve demirbaş malzemelerinin mevzuata uygun şekilde kullanıldığını doğrulamak.
- Raporlama ve Belge Yönetimi
 - Taşınır mal envanteriyle ilgili düzenli raporlar hazırlayarak üst yönetime sunmak.
 - Taşınır mal hareketlerini kayıt altına alarak belgeleri arşivlemek.
 - Taşınır hesap cetvellerini ve yönetim hesaplarını ilgili birimlerle birlikte hazırlamak.
- Bütçe ve İç Kontrol Süreçlerine Katılım
 - Fakültenin bütçe çalışmalarına ve iç kontrol süreçlerine katkı sağlamak.
 - Fakülte Satın Alma ve Tahakkuk Birimi ile koordineli çalışarak bütçe kullanımını desteklemek.
 - İç Kontrol Eylem Planına uygun olarak taşınır mal işlemlerini yürütmek.
- Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler
 - Üst yönetim tarafından verilen diğer taşınır mal ve envanter yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.

Yetkiler:

- Taşınır malların giriş-çıkış işlemlerini yürütme ve kayıt altına alma yetkisi.
- Envanter güncelleme ve taşınır mal taleplerini değerlendirme yetkisi.
- Yasal mevzuata uygun olarak taşınır mal işlemleriyle 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