



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-044	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Birim Adı: Taşınır Mal Sayım Kurulu

Bağlı Olduğu Makam: Fakülte Dekanı

Sorumluluk Alanı: Fakülteye ait taşınır malların envanter kayıtlarının düzenli olarak sayımının yapılması, kayıtlarla fiili durum arasındaki uyumun sağlanması ve ilgili raporların hazırlanması.

İş Birliği Yapılan Birimler: Fakülte İdari İşler Birimi, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Fakülte Sekreterliği

Görev Amacı: Fakülte bünyesindeki taşınır malların sayımının düzenli ve mevzuata uygun bir şekilde yapılmasını sağ layarak, malzeme kullanım süreçlerinin şeffaf, verimli ve doğru yönetilmesini garanti altına almak.

Yapılanma ve İşleyiş:

- Taşınır Mal Sayım Kurulu, harcama yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında, taş ınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de dahil olduğu en az üç kişiden oluşur.
- Kurul, her mali yılın sonunda düzenli olarak sayım yapar ve gerekli gördüğü durumlarda ek toplantılar dü zenleyebilir.
- Sayımlar, ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen tarihlerde ve sistematik bir şekilde gerçekleştirilir.
- Sayım sonuçları tutanak altına alınarak ilgili birimlere iletilir, eksiklikler ve fazlalıklarla ilgili analizler yapılır.
- Sayım sırasında tespit edilen eksiklikler ve fazlalıklarla ilgili çözüm önerileri geliştirilir ve ilgili birimlere iletilir.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Taşınır Mal Sayımı
 - Fakülteye ait taşınır malların mevcut envanter kayıtlarıyla fiili durumunu karşılaştırarak kayıtların doğ ruluğunu sağlar.
 - Tespit edilen eksiklik, fazlalık veya hatalı kayıtları belirleyerek ilgili birimlere bildirir.
 - Sayım işlemlerini yasal mevzuata uygun bir şekilde yürütür.
- Raporlama ve Belgelerin Düzenlenmesi
 - Sayım sonuçlarına ilişkin raporlar hazırlar ve belirlenen mercilere sunar.
 - Eksik, fazla veya uygunsuz taşınır mallar hakkında değerlendirme yapar ve rapor oluşturur.
 - Sayım sonuçlarını içeren resmi tutanakları düzenleyerek arşivler.
- Denetim ve Kontrol
 - Sayım süreçlerini etkin bir şekilde yürütmek için taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri ile iş birliği yapar.
 - Tespit edilen eksiklikler ve fazlalıklarla ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

Yetkiler:

- Fakülte envanterindeki tüm taşınır malların sayımını yapmak ve kayıtlarla uyumluluğunu kontrol etmek.
- Eksik veya fazlalık tespit edilen durumlarda ilgili birimlerden bilgi ve açıklama talep etmek.
- Sayım süreciyle ilgili raporları hazırlayarak fakülte yönetimine sunmak.
- Taşınır malların kayıttan düşme, devir veya hurdaya ayrılma süreçlerini takip etmek ve ilgili işlemleri yürü tmek.

Yasal Dayanak:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu Taşınır Mal Yönetmeliği
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Mevzuatı (Yeni Eklendi)
- Giresun Üniversitesi İç Yönergeleri ve Taşınır Mal Yönetimi Prosedürler