



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**(Tıp Fakültesi)**



**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI**

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

<b>Birim Adı</b>	Tıp Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Dekanlık
<b>Görevin Bulunduğu Unvanı</b>	<b>Bağlı Kadro</b> Harcama Yetkilisine Yönetici
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdür ve Üstü
<b>Bağlı Yönetici</b>	<b>Bulunduğu</b> Harcama Yetkilisi
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Yetki ve Görev Devri Yapılan Kadro Unvanı</b>	<b>Personel</b> Görevi yapabilecek niteliklere haiz personel
<b>Görevin Tanımı</b>	Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tüketim ve demirbaş ( eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin kayıt işlemlerini takip etmek.</li><li>2. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınması ve ambar memuruna teslim edilmesini takip etmek.</li><li>3. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yapılmasında Taşınır kayıt yetkilisine eşlik eder sayım cetvellerinin düzenlenip Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesini takip eder.</li><li>4. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesinin, kayıt altına alınması ve arşivlenmesinin süreçlerini takip eder ve yapılmasını sağlar.</li><li>5. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>6. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.</li><li>7. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</li></ol>



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
(Tıp Fakültesi)



**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI**

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

	<ol style="list-style-type: none"><li>Harcama Yetkilisinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.</li></ol>	
<b>Yetkiler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>	
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>En az lise veya dengi okul mezunu olmak,</li><li>Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,</li><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Harcama Yetkilisine en yakın yönetici olmak</li></ol>	
<b>Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi Harcama Yetkilisi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile eş güdümlü içerisinde çalışır.	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Kanun Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>2914 Sayılı Kanun Yükseköğretim Personel Kanununu</li><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>Taşınır Mal Yönetmeliği</li></ol>	
<b>Onay Bölümü</b>	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Tebliğ Eden</b>
	.....	.....
	20.08.2025	20.08.2025
	İmza	İmza
<b>İzinlerde Vekalet Personel</b>	<b>Yerine Edecek</b>	Tarih
		İmza