



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ESPIYE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

İç Kontrol Sistemine Bağlı Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Taşınır Kayıt Yetkilisi
GÖREVLİ MEMUR : Bilgisayar İşletmeni Hüseyin BURUŞ
GÖREVİN KAPSAMI : Espiye Meslek Yüksekokulu

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokulun Taşınır Kayıt işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, giriş kayıtlarını yapmak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 2.2 Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 2.3 Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi hâlinde konsolide görevlisine göndermek.
- 2.4 Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 2.5 Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 2.6 Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 2.7 Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 2.8 Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ESPIYE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

- 2.9** Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- 2.10** Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- 2.11** Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- 2.12** Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. SORUMLULUK:

Taşınır Kayıt Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur. Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen her türlü kayıp ve noksanlıklardan sorumludur. Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: Hüseyin BURUŞ Tarih: 01/07/2026 İmza :	ONAYLAYAN
--	---