



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.035
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

GÖREV TANIMI: TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Harcama Yetkilisi / Birim Amiri

Bağlı Birimler: Yok

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Birimin taşınır mal kayıt ve işlemlerini, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine ve 657 sayılı Kanunun 11. maddesindeki sorumluluk ilkesine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Taşınırın giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak, ambar sayımlarını ve stok kontrollerini zamanında yapmak; taşınır işlem fişlerini ve yıllık hesap cetvellerini hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak,
- ✓ Taşınırın devir, hibe, hurda ve imha işlemlerini mevzuata uygun biçimde yürütmek; kayıt dışı mal bulundurulmasının önlenmesi için gerekli denetimleri yapmak,
- ✓ 124 sayılı KHK'nin 36. maddesi kapsamında Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak; taşınır malların korunması, bakımı ve depolanması için gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Dönem sonu sayım ve envanter işlemlerini gerçekleştirmek; sayım tutanaklarını ve taşınır hesap raporlarını düzenlemek, onaya sunmak ve muhafaza etmek,
- ✓ Görevle ilgili tüm belge ve kayıtları usulüne uygun muhafaza etmek; 657 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca gizlilik ilkesine riayet etmek ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmaktır.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği (5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında)

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

