

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	İF-GT-14
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	01.10.2025
	TAŞINIR KAYIT / TAŞINIR KONTROL	Revizyon No	00
	YETKİLİSİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	1/2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Taşınır Kayıt / Taşınır Kontrol Yetkilisi Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Fakültedeki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- 1.Taşınır işlem fişinin, muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün firmadan teslim alınarak ambara yerleştirip, ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.
- 2.Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- 3.Muayenesi ve /veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- 4.Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- 5.Taşınırların yılsonu sayım işlemlerinin yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- 6.Taşınır işlem fişi, zimmet fişi sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 7.Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir. Kayıtlardan düşürüp tutanaklarla hurdaya ayrılmasını sağlar.
- 8.Ambarda bulunan malzemelerin tasnifi ve korunmasını sağlar.
- 9.EBYS üzerinden gönderilen ve cevabı beklenen yazıların süresi içerisinde cevapları gelip gelmediğinin takibini yapar,
- 10.Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak.
- 11.Taşınırların yılsonu sayım işlemlerinin yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- 12.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü Makine–Teçhizat, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	İF-GT-14
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	01.10.2025
	TAŞINIR KAYIT / TAŞINIR KONTROL	Revizyon No	00
	YETKİLİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	2/2

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Aranan Nitelikler

- 1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak.
- 2.Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
- 3.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 4.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Taşınır Mal Kayıt Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-İmza
	Fakülte Sekreteri	Dekan
	Arif AYIKBABA	Prof. Dr. Vedat ÇAKIR

TEBELLÜĞ EDEN-İmza	TEBLİĞ EDEN-İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: ... / ... / 202... Adı Soyadı:	Adı Soyadı: Arif AYIKBABA