



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

Birim	Devlet Konservatuvarı
Alt Birim	
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	• Taşınır mal ve malzemelerin giriş-çıkış kayıtlarını mevzuata uygun şekilde tutmak • Depoya gelen malzemeleri kontrol ederek teslim almak, tasnif etmek ve uygun şekilde depolamak • Depoların düzenli, temiz ve güvenli olmasını sağlamak • Taşınır kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmak ve güncel halde bulundurmak • Malzeme ihtiyaçlarını planlamak, birimlere dağıtımını sağlamak • Demirbaşların zimmet, kayıt ve takip işlemlerini yürütmek • İade edilen malzemeleri kontrol etmek; hurda ve terkin işlemlerini mevzuata uygun yürütmek • Hibe edilen malzemelerin kayıt ve dağıtım işlemlerini yapmak • Giyim yardımı kapsamındaki personel işlemlerini yürütmek • Yıl sonu sayım işlemlerini yapmak ve kesin hesapları hazırlayarak ilgili birimlere göndermek • Malzeme kullanımını analiz ederek satın alma süreçlerine katkı sağlamak • Tüm taleplerin planlı ve düzenli şekilde karşılanmasını sağlamak • Depo güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak • Evrak, kayıt ve bilgilerin güvenliğini sağlamak, gizlilik kurallarına uymak • Kayıtların yedeklenmesi ve arşivlenmesini sağlamak • Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak • Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
Görevin Gerekli Nitelikler	• En az lise, tercihen ön lisans veya lisans mezunu olmak • Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuata hâkim olmak • Kayıt, takip ve raporlama becerisine sahip olmak • Dikkatli, düzenli ve sorumluluk sahibi olmak • Bilgisayar ve ofis programlarını etkin kullanabilmek • Analitik düşünme ve planlama becerisine sahip olmak
Yasal Dayanak	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

	• Taşınır Mal Yönetmeliği • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • İlgili diğer mevzuat ve kurum içi düzenlemeler
--	--

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	Doç. Dr. Burcu KALKANOĞLU
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA