	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı	Belge Numarası	YİTDB-GRV-010
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi
Kadro Adı	Şube Müdürü / Mimar / Mühendis / Şef
Bağlı Bulunduğu Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı / Taşınır Şube Müdürlüğü
Alt Birimi	
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum İçerisindeki Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Amacı

Üniversiteye bağlı birimdeki taşınır malzeme ve demirbaşların kayıt ve kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde denetlemek; malzeme kayıplarını önlemek ve taşınır işlemlerinin doğru, güvenli ve düzenli yürütülmesini sağlamaktır.

Görev ve Sorumluluklar

- Birimdeki taşınır malzeme ve demirbaşların giriş, çıkış ve tüketim işlemlerini kontrol etmek.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yapılan kayıt ve işlem fişlerini denetlemek; hatalı veya eksik kayıtların düzeltilmesini sağlamak.
- Birimdeki taşınır malzemelerin fiziksel sayımlarına katılmak ve envanter ile kayıtları karşılaştırmak; uyumsuzlukları raporlamak.
- Malzeme kullanım alanlarında taşınır malzemenin korunmasını ve güvenliğini sağlamak.
- Malzeme alımı, devir, hurda ve çıkış işlemlerinin ilgili mevzuata uygun yürütülmesini denetlemek.
- Taşınır kontrolüne ilişkin raporlar hazırlamak ve yönetimle paylaşmak.
- Taşınır yönetimi süreçlerinin iyileştirilmesi ve risklerin azaltılması için önerilerde bulunmak.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Daire Başkanı ile koordineli çalışmak.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

Yetkiler

- Birimdeki taşınır malzeme giriş-çıkış işlemlerini ve kayıtları kontrol etme ve onaylama yetkisine sahiptir.
- Sayım ve denetim sonuçlarını raporlama ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep etme yetkisi vardır.
- Malzeme kullanım alanlarında kontrol ve denetim yetkisini kullanır.
- Taşınır yönetimi ile ilgili düzenleme ve iyileştirme önerileri sunma yetkisine sahiptir.

Sorumluluk Alanı

- Birimdeki taşınır malzeme ve demirbaşların kontrol ve denetim süreçleri.
- Taşınır kayıtlarının doğruluğu ve mevzuata uygunluğu.
- Malzeme güvenliği ve kayıpların önlenmesi.
- Denetim raporlarının zamanında hazırlanması ve yetkililere iletilmesi.

Gerekli Nitelikler

- İlgili alanlarda ön lisans veya lisans mezunu olmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.
- Envanter, kayıt tutma ve denetim konularında deneyimli olmak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: MA9D4UP Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- Bilgisayar ve elektronik taşınır kayıt sistemlerini etkin kullanabilmek.
- Dikkatli, titiz, düzenli ve sorumluluk sahibi olmak.

İletişim ve İş Birliği

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı ile koordinasyon halinde çalışır.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi ve diğer birim personeli ile iş birliği yapar.
- Malzeme kullanımı ile ilgili teknik personel ve diğer birimlerle iletişim kurar.

Performans Ölçütleri

- Taşınır kayıt ve işlem fişlerinin doğruluğu ve mevzuata uygunluğu.
- Malzeme denetimlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması.
- Malzeme güvenliği ve düzeninin sağlanması.
- Taşınır denetim raporlarının hazırlanması ve yetkililere iletilmesi.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2006/111 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
- Üniversite iç taşınır yönetim yönergeleri
- Diğer ilgili mevzuat ve düzenlemeler

Belge Numarası :YİTDB-GRV-010;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: MA9D4UP Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys