

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ YETKİLİSİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/12
		İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 7

Birim	İlahiyat Fakültesi
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Bilgisayar İşletmeni
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Harcama birimince edinilen ve muayene ve kabul işlemleri tamamlanan taşınırları cins, miktar ve nitelikleri yönünden kontrol ederek teslim almak; doğrudan tüketime veya kullanıma verilmeyen taşınırların ambarda muhafazasını sağlamak. 2. Taşınırların giriş, çıkış, devir, iade, tüketim, kullanım, kayıttan çıkarma ve diğer hareketlerine ilişkin kayıt ve işlemleri ilgili mevzuata ve kullanılan taşınır kayıt sistemine uygun olarak yürütmek. 3. Taşınır işlemlerine ilişkin gerekli belge, tutanak, cetvel ve raporları düzenlemek ve ilgili birimlere zamanında iletmek. 4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgili personele veya birimlere gerekli kayıt ve belgeler karşılığında teslim etmek. 5. Kullanıma verilen dayanıklı taşınırların ilgili kişi, birim ve kullanım yerleri itibarıyla kayıtlarının güncel tutulmasını sağlamak. 6. Taşınırların yangın, su baskını, nem, bozulma, çalınma, kaybolma ve benzeri risklere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak; tespit edilen riskleri yetkili amirlere bildirmek. 7. Ambar ve depoların düzenli olarak sayımını ve stok kontrolünü yapmak; belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen veya ihtiyaç duyulan taşınırları ilgili amirlere bildirmek. 8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek; mevzuat kapsamında yapılması gereken sayım işlemlerini yürütmek. 9. Fakültenin taşınır ve malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesine ve ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. 10. Birimlerden gelen tüketim malzemesi ve taşınır taleplerini mevcut stok, ihtiyaç ve yetkili makamların uygunluğu çerçevesinde karşılamak. 11. İhtiyaç taleplerinin planlı, düzenli ve mümkün olduğunca belirlenen takvim çerçevesinde alınmasına ve stokların etkin şekilde yönetilmesine katkı sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: HUAEMCP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ YETKİLİSİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/12
		İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 7

	12. Taşınır kayıtlarının fiilî durumla uyumunu sağlamak; kayıt ile fiilî durum arasında farklılık tespit edilmesi hâlinde gerekli işlemleri başlatmak ve durumu ilgili amirlere bildirmek. 13. Yıl sonu ve gerektiğinde yapılan taşınır sayımlarına ilişkin hazırlıkları yapmak; sayım kurulunun çalışmalarına gerekli bilgi, belge ve kayıt desteğini sağlamak. 14. Taşınır işlemlerine ilişkin dönem sonu/yıl sonu cetvel, rapor ve diğer belgeleri ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak ve yetkili mercilere sunulmasını sağlamak. 15. Birimler veya personel tarafından iade edilen dayanıklı taşınırları teslim almak ve ilgili kayıtları güncellemek. 16. Kullanılamaz hâle gelen, ekonomik ömrünü tamamlayan, tamiri mümkün veya ekonomik olmayan taşınırların kayıttan çıkarılması, hurdaya ayrılması veya diğer tasfiye işlemlerinin yetkili kurul ve makamların kararları doğrultusunda yürütülmesine ilişkin kayıt ve belge işlemlerini yapmak. 17. Hurdaya ayrılan veya kayıttan çıkarılmasına karar verilen taşınırların ilgili mevzuat doğrultusunda yetkili yerlere teslimine ilişkin tutanak ve kayıt işlemlerini yürütmek. 18. Devir yoluyla, bağış veya yardım suretiyle ya da diğer yollarla Fakülteye intikal eden taşınırların ilgili mevzuata göre kayıt altına alınmasını sağlamak. 19. Fakülteden başka harcama birimlerine devredilen veya başka birimlerden devralınan taşınırların devir işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını güncellemek. 20. Personelin göreve başlaması, görev yerinin değişmesi, nakli, emekliliği veya görevden ayrılması hâlinde kullanımına verilmiş taşınırların iade ve devir işlemlerini takip etmek. 21. Ortak kullanım alanlarında bulunan dayanıklı taşınırların yerleşim yeri ve sorumluluk kayıtlarının güncel tutulmasını sağlamak. 22. Taşınırların bakım ve onarım ihtiyacını tespit etmek veya kendisine bildirilen ihtiyaçları takip etmek; gerekli bakım ve onarım süreçlerinin başlatılması için ilgili birimlere bildirimde bulunmak. 23. Taşınırların numaralandırılması, etiketlenmesi ve tanımlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek; demirbaş bilgilerinin fiilî durumla uyumunu kontrol etmek. 24. Ambar ve depoların temiz, düzenli, güvenli ve taşınırların korunmasına elverişli durumda tutulmasını sağlamak. 25. Sorumluluğunda bulunan ambar ve depoları usulüne uygun devir ve teslim işlemi gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak. 26. Görevinden ayrılması veya görev değişikliği hâlinde sorumluluğundaki taşınır, kayıt, belge, anahtar ve diğer unsurları düzenlenecek devir ve teslim tutanağı ile yeni görevliye veya yetkilendirilen personele teslim etmek.
--	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcü Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: HUAEMCP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ YETKİLİSİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/12
		İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 7

	27. Taşınır işlemlerinin yürütüldüğü kurumsal bilgi sistemlerindeki kayıtların doğru, eksiksiz ve güncel olmasını sağlamak. 28. Görev alanıyla ilgili elektronik kayıt ve belgelerin kurumun bilgi güvenliği ve yedekleme politikaları doğrultusunda muhafaza edilmesine özen göstermek. 29. Taşınırın edinilmesi, kullanılması, muhafazası ve elden çıkarılması süreçlerinde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına özen göstermek. 30. Taşınır işlemlerinde görevler ayrılığı, hesap verebilirlik, mali saydamlık ve iç kontrol ilkelerine uygun hareket etmek. 31. Sorumluluğundaki taşınırlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik sonucunda kayıp, noksanlık veya zarar meydana gelmesini önleyici tedbirleri almak; tespit edilen kayıp ve zararları gecikmeksizin Harcama Yetkilisine ve Fakülte Sekreterine bildirmek. 32. Taşınır işlemlerine ilişkin bilgi ve belgeleri denetim, kontrol ve raporlama amacıyla talep edildiğinde yetkili mercilere sunmak. 33. Görev alanıyla ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemelerde meydana gelen değişiklikleri takip etmek ve uygulamak. 34. Çalışma ortamında ve depolarda iş sağlığı ve güvenliği ile yangın güvenliği kurallarına uymak; risk oluşturabilecek uygulama ve cihazlardan kaçınmak. 35. Mesai bitiminde sorumluluk alanındaki kapı, pencere, elektrikli cihaz ve diğer güvenlik unsurlarının kontrol edilmesine özen göstermek. 36. Kamu görevlileri etik davranış ilkelerine, çalışma düzenine ve kurumsal kurallara uygun hareket etmek. 37. Fakültenin iç kontrol, risk yönetimi, hassas görev ve kalite güvencesi çalışmalarına görev alanı kapsamında katkı sağlamak. 38. Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin mali sorumluluk doğurabileceğinin bilincinde olarak görevlerini dikkat, özen ve mevzuata uygun şekilde yürütmek. 39. Fakülte Sekreteri, Harcama Yetkilisi ve yetkili amirler tarafından görev alanıyla ilgili verilen diğer idari görevleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1. Eğitim ve Mesleki Yeterlilik - Görevin gerektirdiği öğrenim şartlarını ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili mevzuatta belirtilen genel ve özel şartları taşımak. - Kamu kurumlarında taşınır mal yönetimi ve ambar işlemleri hakkında bilgi sahibi olmak. - Taşınırın kayıt, muhafaza, kullanım, devir, sayım ve kayıttan çıkarma süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: HUAEMCP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ YETKİLİSİ

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-ILH/12

İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 4 / 7

4. Kamu kaynaklarının yönetimi konusunda gerekli sorumluluk bilincine sahip olmak.

2. Mevzuat Bilgisi

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında görev alanı ölçüsünde bilgi sahibi olmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili uygulama düzenlemelerini bilmek.
- Kamu mallarının korunması ve mali sorumluluğa ilişkin temel mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.
- Harcama birimlerinin mali işleyişi ve iç kontrol süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Belge yönetimi ve arşiv mevzuatı hakkında görev alanı ölçüsünde bilgi sahibi olmak.

3. Taşınır Kayıt ve Stok Yönetimi Yetkinliği

- Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerini yürütebilmek.
- Taşınır kayıt ve kontrol sistemlerini etkin şekilde kullanabilmek.
- Stok takibi ve ambar kontrolü yapabilmek.
- Taşınır sayımı yapabilmek ve sayım sonuçlarını kayıtlarla karşılaştırabilmek.
- Dayanıklı taşınırların zimmet, kullanım yeri ve iade işlemlerini takip edebilmek.
- Devir, kayıttan çıkarma, hurda ve tasfiye süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Taşınır işlemlerine ilişkin cetvel, tutanak ve raporları hazırlayabilmek.

4. Dijital ve Teknik Yetkinlik

- Üniversitenin kullandığı taşınır kayıt ve yönetim sistemlerini etkin şekilde kullanabilmek.
- Bilgisayar ve ofis programlarını kullanabilmek.
- EBYS ve ilgili kurumsal bilgi sistemlerini kullanabilmek.
- Elektronik tablo, envanter listesi ve rapor hazırlayabilmek.
- Elektronik kayıtların doğruluğu ve güvenliği konusunda gerekli dikkate sahip olmak.

5. Planlama ve Organizasyon Yetkinliği

- Stok ve malzeme ihtiyaçlarını düzenli şekilde takip edebilmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: HUAEMCP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



**T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi**

TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ YETKİLİSİ

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-ILH/12

İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 5 / 7

2. Sayım, kontrol ve devir işlemlerini planlayabilmek.
3. İşleri önem ve öncelik sırasına göre yürütebilmek.
4. Kayıtlarla fiilî durum arasındaki farklılıkları tespit edebilmek.
5. Sorun ve riskleri zamanında ilgili amirlere bildirebilmek.

6. İletişim ve Koordinasyon Yetkinliği

1. Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Fakülte Sekreteri, Satın Alma ve Tahakkuk Birimleriyle koordineli çalışabilmek.
2. Akademik ve idari birimlerin taşınır taleplerini etkin şekilde takip edebilmek.
3. Taşınır teslim edilen personelle sağlıklı iletişim kurabilmek.
4. Ekip çalışmasına yatkın olmak.

7. Etik ve Kişisel Nitelikler

1. Dikkatli, düzenli, güvenilir ve sorumluluk sahibi olmak.
2. Taşınır kayıtlarında doğruluk ve şeffaflık ilkelerine bağlı olmak.
3. Kamu malının korunması konusunda yüksek sorumluluk bilincine sahip olmak.
4. Kamu görevlileri etik davranış ilkelerine uygun hareket etmek.
5. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına özen göstermek.
6. Görevin mali ve hukuki sorumluluklarının bilincinde olmak.

Yasal Dayanak

1. Kanunlar

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
4. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
5. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
6. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu – personel ve taşınır kullanıcılarına ilişkin kişisel veriler bakımından.

2. Temel Taşınır Mevzuatı

1. Taşınır Mal Yönetmeliği
2. Taşınır kayıt, kullanım, muhafaza, sayım, devir ve kayıttan çıkarma işlemlerine ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı düzenlemeleri.

HAZIRLAYAN

Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü
Düzcan
Kalite Dokümantasyon Sorumlusu
İlahiyat Fakültesi Kalite
Dokümantasyon Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bayram Kurt
İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Cemil Hakyemez
İlahiyat Fakültesi Dekanı

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ YETKİLİSİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/12
		İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 6 / 7

	3. Kamu idarelerinde taşınır yönetimine ilişkin güncel uygulama rehberleri ve genel düzenlemeler. 3. Mali Yönetim ve İç Kontrol Düzenlemeleri 1. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 2. Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili düzenlemeler. 3. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına ilişkin mali yönetim düzenlemeleri. 4. Hesap verme sorumluluğu ve mali kontrol süreçlerine ilişkin düzenlemeler. 4. Belge ve Arşiv Mevzuatı 1. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3. Standart Dosya Planı 4. Üniversitenin EBYS ve bilgi güvenliğine ilişkin düzenlemeleri. 5. Trabzon Üniversitesi Düzenlemeleri 1. Trabzon Üniversitesinin taşınır kayıt ve yönetimine ilişkin düzenleme ve uygulamaları. 2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının taşınır işlemlerine ilişkin duyuru, uygulama ve talimatları. 3. Üniversitenin iç kontrol ve risk yönetimine ilişkin düzenlemeleri. 4. Üniversitenin hassas görevlerin belirlenmesi ve takibine ilişkin düzenlemeleri. 5. Üniversitenin kalite güvencesine ilişkin düzenlemeleri. 6. Rektörlük ve Harcama Yetkilisinin görev alanıyla ilgili talimat ve kararları.
--	---

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: HUAEMCP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ YETKİLİSİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/12
		İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 7 / 7

İmza		İmza	
-------------	--	-------------	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: HUAEMCP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>