



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL SORUMLUSU GÖREV  
TANIMI

Doküman No	97134796.GT.10
Yürürlük Tarihi	14.04.2026
Revizyon No	05
Sayfa No	1/3

Bölüm Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- GÖREV UNVANI** : Taşınır Kayıt ve Kontrol Sorumlusu
- GÖREV YERİ** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ**: Daire Başkanı
- VEKÂLETİ** : Şube Müdürü, Bilgisayar İşletmeni, Memur
- GÖREV ÖZETİ** : Daire Başkanlığının taşınır kayıt ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

**6. İŞ GEREKLERİ** :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği ([Resmî Gazete Tarihi: 18.01.2007 Resmî Gazete Sayısı: 26407](#))
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734-4735 Sayılı İhale Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ([Resmi Gazete Tarih / Sayı: 6.11.1981 / 17506](#))
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu ([26.09.2004 tarihinde değişiklik yapılarak kabul edilen kanuna bilişim suçları ile ilgili maddeler eklenmiştir.](#))
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ([Resmi Gazete Tarih / Sayı: 23.05.2007 / 26530](#)) ([6518 sayılı ve 19.02.2014 tarihli kanun](#) ile değişiklik yapılmıştır, [güncel hali bu şekildedir.](#))
- 5728 Sayılı Temel Ceza Kanunlarına Uyum Amacıyla Çeşitli Kanunlarda ve Diğer Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun (256. Madde, Bilişim Suçları) ([Resmi Gazete Tarih / Sayı: 08.02.2008 / 26781](#))
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ([Resmi Gazete Tarih / Sayı: 07.04.2016 / 29677](#))
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk. KHK ([Resmi Gazete Tarih / Sayı: 21.11.1983 / 18228](#))

Hazırlayan  
Taşınır Kayıt ve Kontrol Sorumlusu

Onaylayan  
Daire Başkanı



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL SORUMLUSU GÖREV  
TANIMI

Bölüm

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Doküman No	97134796.GT.10
Yürürlük Tarihi	14.04.2026
Revizyon No	05
Sayfa No	1/3

**7. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

7.1.. Birim satın alma komisyonu tarafından alınan taşınır niteliğindeki malzemelerin taşınır kodları baz alınarak her bir hesap koduna ayrı olmak üzere fatura bilgileri üzerinden mevcut programda Taşınır İşlem Fişi (Tif) kesilerek ambara girişi sağlamak,

7.2. Ambara girişi yapılan malzemelerden dayanıklı tüketim malzemesi olanlardan; giriş yapılan malzemelerden tüketim malzemesi ihtiyacı olan birimlere istek fişi karşılığında Tif keserek vermek ve bu malzemeleri aylık olarak takip eden ayın ilk haftası toplu halde ödeme merkezine bildirmek,

7.3. Kullanım yeri birim dışı olan birimlere çıkış Tif keserek ilgili birime devir etmek ve ilgili birimden alınan giriş Tif'i ile birlikte 2'şer nüsha halinde Ödeme Merkezine (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) göndermek,

7.4. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan malzemeleri mevzuata uygun olarak kayıttan düşmek,

7.5. Yıl sonunda yıl sonu hesaplarını (raporlarını) çıkarmak ve ödeme merkezine bildirmek,

7.6.Daire Başkanlığı için taşınır kayıt işlemlerini ve demirbaş malzemelerinin takibini yapmak,

7.7. Başkanlığın Kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,

7.8.. Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe etmek,

7.9. Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.

**Doküman Revizyon Tablosu**

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
03	18.11.2013	- Güncellenen Doküman Kodlama Rehberine göre birim kodu değiştirilmiştir.
04	25.01.2021	- Görev Tanımları tekrar ele alınarak güncellenmiştir.
05	14.04.2026	- Görev Tanımları tekrar ele alınarak güncellenmiştir.

<b>Hazırlayan</b> Taşınır Kayıt ve Kontrol Sorumlusu		<b>Onaylayan</b> Daire Başkanı