



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	IMI-GT-1.28.010
İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	14.10.2025
Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Bilgisayar İşletmeni
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Üst Yönetici(ler):	Daire Başkanı/Şube Müdürü/Şef
Bağlı Alt Unvanlar:	-
Vekalet Eden:	Büro Personeli-Memur

Görevin Tanımı

Üniversitemize bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda, mevzuatlara uygun olarak başkanlığımızca satın alınan taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı, sevki ve yönetim hesabının verilmesi.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.
- Başkanlığa ait taşınır mal yönetmeliği kapsamında taşınır kayıtları ile yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belgeleri muhafaza etmek.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Hurdaya ayrılacak taşınmazların düşümünü yaparak, gerekli hurda işlemlerini yapmak. (satış, devir, bağış vb.)
- Birimin web sayfası sorumlusu olarak gerekli düzenlemeleri ve veri girişlerini yapmak.
- Birim ile alakalı yazışmaları ve yılsonu raporlarını hazırlamak.
- Üst makamların vereceği benzeri işleri yapmak

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
- Göreve ilişkin mevzuat ve işleyiş hakkında bilgi sahibi olmak.
- Ofis araç ve gereçlerini kullanabilme yeteneğine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

14/10/2025

Görev Unvanı Sorumlusu

Onaylayan Üst Yönetici