



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	MDBF-GT-3.00.008
İlk Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	
Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Birim Adı:	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Birim Adı:	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Bağlı Alt Unvanlar:	
Vekalet Eden:	

Görevin Tanımı

Demirbaş ve diğer taşınırın kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre teslim almak, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim etmek, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- 1- Taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.
- 2- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 3- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- 4- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 5- Hurdaya ayrılacak taşınmazların düşümünü yaparak, gerekli hurda işlemlerini yapmak. (satış, devir, bağış vb.)
- 6- Birim ile alakalı yazışmaları ve yılsonu raporlarını hazırlamak.
- 7- 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.

20/11/2023

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)