

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	TBMYO-GT-5.016
		İlk Yayın Tarihi	02.01.2026
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	02.01.2026
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri, Harcama Yetkilisi (Yüksekokul Müdürü)
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekâlet Eden	

Görevin Tanımı
İş/Görev Kısa Tanımı: Taşınır Kayıt Yetkilisi; yüksekokula ait her türlü demirbaş, tüketim malzemesi ve taşınırın giriş-çıkış, kayıt, sayım, muhafaza ve raporlama işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütmekle görevli personeldir.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
1. Taşınır malların Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden kayıtlarını yapmak 2. Taşınır giriş (muayene kabul) ve çıkış işlemlerini usulüne uygun düzenlemek 3. Taşınır İşlem Fişlerini (TİF) düzenlemek ve arşivlemek 4. Dayanıklı taşınırın zimmet işlemlerini yapmak ve takip etmek 5. Taşınırın kullanım amacına uygun şekilde muhafazasını sağlamak 6. Yıllık taşınır sayım ve döküm işlemlerini yapmak 7. Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi ile koordineli çalışmak 8. Kayıp, hasar, fire veya hurdaya ayrılacak taşınır için gerekli işlemleri yürütmek 9. Sayım Kurulu ve Değer Tespit Komisyonu çalışmalarına katılmak 10. İç ve dış denetimlerde istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak 11. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında ilgili kayıtları tutmak 12. Amirleri tarafından verilen mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek

Görevin Gerekli Nitelikler
• En az ortaöğretim, tercihen ön lisans veya lisans mezunu olmak • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak • Taşınır Mal Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak • TKYS ve temel bilgisayar programlarını (Word, Excel vb.) kullanabilmek • Dikkatli, düzenli ve sorumluluk bilincine sahip olmak • Sayısal işlemlerde dikkatli ve belge düzenine hâkim olmak • İletişim ve koordinasyon becerisi gelişmiş olmak • Gizlilik ve etik kurallara uygun hareket etmek

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.	
...../...../.....	
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)	Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)