

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	TBMYO-GT-5.017
		İlk Yayın Tarihi	02.01.2026
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	02.01.2026
		Sayfa 1 / 1	

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

Görevin Tanımı
İş/Görev Kısa Tanımı: Taşınır Kontrol Yetkilisi; harcama birimine bağlı olarak taşınırın giriş, çıkış, sayım, devir ve muhafaza işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygunluğunu kontrol eden, Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin doğru ve düzenli yürütülmesini sağlayan görevli personeldir.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
1.Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yapılan işlemleri kontrol etmek ve onaylamak, 2.Taşınır giriş-çıkış işlemlerinin mevzuata uygunluğunu denetlemek, 3.Taşınır sayımlarının zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak, 4.Yılsonu taşınır sayım ve döküm işlemlerini kontrol etmek, 5.Taşınır İşlem Fişleri (TİF) ve ilgili belgelerin doğruluğunu denetlemek, 6.Taşınırın kayıp, noksanlık ve hasar durumlarında gerekli işlemleri başlatmak, 7.Taşınırın etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını gözetmek, 8.Denetimlerde (iç/dış denetim, Sayıştay vb.) gerekli bilgi ve belgeleri sunmak, 9.Harcama yetkilisine taşınır işlemleri konusunda bilgi vermek ve raporlamak.

Görevin Gerekirdiği Nitelikler
- En az ortaöğretim mezunu olmak (tercihen ön lisans/lisans), - Taşınır Mal Yönetmeliği ve kamu mali mevzuatı hakkında temel bilgi sahibi olmak, - Dikkatli, düzenli ve sorumluluk bilinci yüksek olmak, - Evrak, kayıt ve raporlama konusunda titiz ve disiplinli çalışabilmek, - MS Office programlarını (özellikle Excel) kullanabilmek, - Takım çalışmasına yatkın olmak, - Gizlilik ve kamu etiğine uygun davranmak - İletişim ve koordinasyon becerisine sahip olmak.

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