



T.C.  
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Rektörlük  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	BID-GT-1,27.008
İlk Yayın Tarihi	20.05.2022
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	

Sayfa 1 / 1

Görev Unvanı:	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü, Daire Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	Birim Personeli

#### Görevin Tanımı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın taşınırlarını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.

#### Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

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.  
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek  
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek  
Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek  
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak  
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak  
Malzeme ihtiyaç planlamasının yapmak  
Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### Görevin Gerektirdiği Nitelikler

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)