

| | | | |
|---|---|------------------|-----------------|
|  | T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No | IMI-GT-1,28.010 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 18/05/2022 |
| | | Revizyon No | 2 |
| | | Revizyon Tarihi | 30/12/2022 |
| | | Sayfa 1 / 1 | |

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Görev Unvanı: | Memur |
| Üst Birim Adı: | Rektörlük |
| Birim Adı: | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Daire Başkanı/Şube Müdürü |
| Bağlı Alt Unvanlar | |
| Vekalet Eden | Memur |

| |
|--|
| Görevin Tanımı |
| Taşınır malların giriş-çıkış kaydı ve muhafaza edilmesi. |

| |
|---|
| Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri |
| <ul style="list-style-type: none">Taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.Başkanlığa ait taşınır mal yönetmeliği kapsamında taşınır kayıtları ile yazışmaların yapılmasını sağlamak.Taşınır malların 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 taşınırların 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 |
| <ul style="list-style-type: none">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. | |
| 30/12/2022 | |
| Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza) | Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza) |