HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**: Yüksekova Meslek Yüksekokulu**
GÖREV ADI	**:Bilgisayar İşletmeni**
AMİRİ	**:Yüksekokul Sekreteri**
SORUMLULUK ALANI	**:Taşınır Kayıt, Yazı İşleri**
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:Mücahit ÖZARAS**
GÖREV AMACI	**:Yasal Mevzuat Çerçevesinde En İyi Hizmeti Sunmak**
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	**:Taşınır ile ilgili zimmet ve diğer tüm işlemler**
YETKİLERİ	.Birimin taşınır mallarının mevzuata uygun şekilde kaydının tutulması ve hareketlerinin izlenmesi .Kayıtları takip etmek: Taşınırların miktarını, yerini, kime verildiğini ve hareketlerini güncel olarak takip etmek. .Zimmet işlemlerini yapmak: Kullanıma verilen taşınırları ilgili personele veya birimlere zimmetlemek ve zimmet kayıtlarını takip etmek.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: **Bazin DEMİR FIRAT**	TARİH: **24.09.2026**	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı: Bazin DEMİR FIRAT

Tarih: 24.09.2026

İmza: