HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – İdari Hizmetler Şubesi (Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri)
GÖREV ADI	:	Bilgisayar İşletmeni (Taşınır Kayıt Yetkilisi ve İdari İşler Görevlisi)
AMİRİ	:	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	:	Taşınır kayıt işlemleri, ambar ve stok takibi.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Taşınır kayıt yetkilisi görevinde harcama yetkilisince görevlendirilen personel; taşınır kontrol yetkilisi bu göreve görevlendirilemez. On günü aşmayan geçici ayrılmalarda, yetkilendirilmiş başka bir taşınır kayıt yetkilisi bulunmaması hâlinde ambar harcama yetkilisince kapalı tutulabilir.
GÖREV AMACI	:	Birimde yürütülen özlük, taşınır, ambar, evrak, yazışma ve dosya arşivleme işlemlerinin mevzuata uygun, düzenli, güvenilir ve etkin biçimde yürütülmesini sağlamak; Başkanlığın kalite süreçlerine katkı sunmak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	**A. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri** 1- Taşınır kayıt ve stok takip işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun biçimde yürütmek. **(Hassas Görev)** 2- Varlık İşlem Fişi ve Taşınır Teslim Belgesi düzenlemek; taşınırların kullanıma verilmesi (zimmet), iadesi ve devir işlemlerini yürütmek. **(Hassas Görev)** 3- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak; malzeme giriş ve çıkışlarını takip etmek ve düzenli olarak raporlamak. 4- Yıl sonu sayımlarında sayım kurulunda yer almak; Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini düzenleyerek taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek. **(Hassas Görev)** 5- Harcama yetkilisince onaylanan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanarak ilgili taşınırların çıkış kayıtlarını Varlık İşlem Fişi düzenleyerek yapmak. **(Hassas Görev)** **B. Kurumsal görevler** 6- Görevlendirildiği bilgi güvenliği ve mesleki eğitim ile farkındalık faaliyetlerine katılmak. 7- Görevini, kamu görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerine uygun biçimde yürütmek. 8- Görevi gereği eriştiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kurum politikalarına uygun olarak işlemek; bu verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak. 9- Bilgi güvenliği ihlali veya şüphesini gecikmeksizin amirine bildirmek. 10- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarına uymak. 11- 5651 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek. 12- HUBİS Online Talep Formları üzerinden tarafına atanan görevleri, Başkanlığın Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları doğrultusunda sonuçlandırmak ve raporlamak. 13- Başkanlığın stratejik plan ve performans hedeflerine ilişkin verilerin

		üretilmesine, izlenmesine ve faaliyet raporunun hazırlanmasına görev alanı çerçevesinde katkı sağlamak. 14- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak. 15- Amirinin vereceği, görev alanıyla ilgili diğer görevleri mevzuata uygun biçimde yerine getirmek.
YETKİLERİ	**:**	1- Taşınır kayıt yetkilisi sıfatıyla Varlık İşlem Fişi ve Taşınır Teslim Belgesi düzenleme ile kullanıma verme, devir ve sayım işlemlerini yürütme yetkisi. **(Hassas Görev)** 2- Ambara giriş ve ambardaki taşınırlar üzerinde işlem yapma yetkisi.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Yeşim ÖZBULUT	TARİH: 13.10.2026	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: Ümmü Gülsüm ÜMİT	TARİH: 13.10.2026	İMZA:

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

Ad Soyadı: Sebahattin YİĞİT

Tarih:

İmza: