



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	20/08 /2025	Revizyon Tarihi:	.../..... /202...
Web Sayfası Linki:				Türkçe ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	Ağustos 2025			
Birim Adı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	Mali İşler Şube Müdürlüğü			
Personel Adı Soyadı	Sezen AKTÜRK			
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü Erhan BAYKARA			
Vekâlet Edecek Personel	Ahmet ARSLAN (Bilgisayar İşletmeni)			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	1- Muayene ve kabul işlemi yapılan taşınırıları sayarak/tartarak teslim almak, demirbaş kaydını yapmak ve uygun görülenleri ilgililere teslim etmek. 2- Doğrudan tüketilmeyen taşınırıları ambarda muhafaza etmek; yangın, bozulma, çalınma gibi risklere karşı gerekli önlemleri almak. 3- Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen malzemeleri bildirmek, kullanımda olan taşınırıları kontrol etmek. 4- Taşınırıların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, belge ve cetvelleri düzenlemek, yönetim hesabı cetvellerini ilgili birimlere iletmek. 5- Kesin kabulü yapılmayan taşınırıların kullanıma verilmesini önlemek, tüketime uygun olanları ilgililere teslim etmek. 6- Malzeme ihtiyaç planlamasına katkı sağlamak, yönetim hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak. 7- Her ayın 1. ve 2. Yarısında gerçekleşen DMO akaryakıt faturalarının düzenli bir şekilde ödeme işlemlerinin yapılması 8- Dairemiz resmi araçlarının bakım, onarım, sigorta, fenni muayene ve egzoz emisyon ödemelerinin Kamu Filo sistemine fatura girişlerinin yapılması, 9- Gerekğinde diğer birimlerle koordineli çalışmak, etkinliklerde görev almak ve başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.			
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Taşınır mal yönetmeliği ve kamu envanter işlemleri konusunda bilgi sahibi olmak, - Sayım, stok kontrolü ve malzeme takibi konularında dikkatli ve düzenli çalışabilmek, - Kayıt tutma, belge ve cetvel hazırlama konularında yazılı ifade becerisine sahip olmak, - Depolama, koruma ve güvenlik önlemleri konusunda temel bilgi ve farkındalığa sahip olmak, - Ekip çalışmasına yatkın, sorumluluk sahibi ve gerektiğinde diğer birimlerle uyum içinde çalışabilmek.			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Uygulama Yönetmeliği - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer personel mevzuatı - Maliye Bakanlığının Kamu Sosyal Tesislerinin Muhasebe Esasları Yönetmelikleri - YÖK Kararları, ilgili Bakanlık ve Kurum Genelgeleri			
Diğer Görevlerle İlişkisi				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
Sezen AKTÜRK Bilgisayar İşletmeni .../.../...			Prof. Dr. Ercan TAŞKIN Daire Başkan V.	