



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-014
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	[X] Memur
UNVANI	Şube Müdürü
GÖREVİ	Taşınır Kontrol Yetkilisi
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Harcama Yetkilisi (Daire Başkanı)

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Taşınır Kontrol Yetkilisi; Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- İlgili yasal mevzuat çerçevesinde Harcama Yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.
- Taşınır kayıt ve işlemlerinin Taşınır Mal Yönetiminde belirtilen usullere uygun şekilde yapıp yapılmadığını denetleyebilecek bilgi ve niteliklere sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza