



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-05
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/ Taşınır Kontrol Yetkilisi
STATÜSÜ	İdari Personel
UNVANI	Şube Müdürü
GÖREVİ	Taşınır Kontrol Yetkilisi
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı/ Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

657 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde Satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini kontrol etmek, ambar kayıtlarını kontrol etmek ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapmak.

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.
- Görevinin gerektirdiği hallerde Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşmek.
- Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle işbirliği yapmak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, Başkanlık personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisini konudan haberdar etmek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine iletmek.
- Taşınır Kontrol Yetkilisi, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanı/Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı/ Rektör Yardımcısı/Rektör'e karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A ve 68/B maddelerinde belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-05
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

*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