

|   |   |                     |            |
|---|---|---------------------|------------|
|  | <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> | <b>Dok.Kodu</b>     | İMİD-GT-07 |
|   |   | <b>Yayın Tarihi</b> | 05.06.2023 |
|   | <b>TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ</b><br><b>GÖREV TANIMI</b>                     | <b>Revizyon No</b>  | 001        |
|   |   | <b>Rev.Tarihi</b>   | 02.06.2023 |
|   |   | <b>Sayfa No</b>     | 1/1        |

|                        |                           |  |
|------------------------|---------------------------|--|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>          | Selçuk Üniversitesi                    |
|                        | <b>Birim</b>              | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı |
|                        | <b>Görevi</b>             | Taşınır Kontrol Yetkilisi              |
|                        | <b>Üst Yönetici(leri)</b> | Daire Başkanı                          |
|                        | <b>Astları</b>            | Taşınır Mal Kayıt Kontrol Personeli    |

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Görevin Tanımı

Başkanlık tarafından belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol ederek taşınır malların kayıt ve kontrol işlemlerini yapar.

#### Görevi ve Sorumlulukları

- 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 harcamaya yetkilisine sunmak.
- Şubede yapılacak yazışmaları kontrol etmek, parafe etmek ve Daire Başkanına sunmak
- Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### Yetkileri

- Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Yazışmalarda paraf atmak.
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işi kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma yetkisine sahip olmak

#### Yöneticisi

Daire Başkanı

#### Nitelikleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
- Taşınır Kayıt Kontrol işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### Sorumlulukları

Taşınır mal kayıt kontrol yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

|   |  |
|---|--|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum<br>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir-<br>meyi kabul ve taahhüt ederim. 02/06/2023 | <b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>                                  |
|   | Taşınır Kontrol Yetkilisi                                  |
|   |  |
| <b>HAZIRLAYAN</b>   | <b>ONAYLAYAN</b>   |
| <b>AHMET GÜNEY</b><br>Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi   | <b>Ramazan DÜNDAR</b><br>İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |