

 SiiRT ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin İstikrarında</i>	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	BGYS.GT-21
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

Kadro Unvanı	Memur
Görevli Olduğu Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Vekâlet Edecek	Şube Müdürü veya Bilgi İşlem Daire Başkanı'nın görevlendireceği uygun personeller
Nitelikler	657 sayılı DMK kapsamında yer almak.
Organizasyondaki Yeri	Daire Başkanlığına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunar
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin kayıt işlemlerini takip etmek.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınması ve ambar memuruna teslim edilmesini takip etmek.
- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yapılmasında Taşınır kayıt yetkilisine eşlik eder sayım cetvellerinin düzenlenip Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesini takip eder.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesinin, kayıt altına alınması ve arşivlenmesinin süreçlerini takip eder ve yapılmasını sağlar.
- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara Uygunluğunu kontrol etmek.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın olup olmadığını kontrol eder.
- Harcama Yetkilisinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.
- Üst amirin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem D. Bsk.
	M. Nurullah NERGİZ	Edip ERTAŞ

 Siirt ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin İstikrarında</i>	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	BGYS.GT-21
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

- Kurum Kalite Politikalarına uymak
- Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, kendini geliştirmek,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / / 20

ONAY

..... / / 20

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem D. Bşk.
	M. Nurullah NERGİZ	Edip ERTAŞ