



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	Taşınır Kontrol Yetkilisi
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Daire Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Harcama Yetkilisi
ASTLARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Birime ait taşınırlara ilişkin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yapılan işlemlerin Taşınır Mal Yönetliğine uygunluğunu kontrol etmek.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

- 2.1. Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu ve gerektiğinde yapılan diğer kayıt ve işlemleri kontrol etmek.
- 2.2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- 2.3. Taşınır kayıt yetkilisi ile birlikte düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak,
- 2.4. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3) YETKİLERİ	3.1. Taşınırlara ilişkin gerekli belge ve cetvelleri kontrol etmek ve imzalamak. 3.2. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanmak.
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevdeki diğer personel.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------