

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-012
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon Tarihi	08.12.2021
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1/1

GÖREV TANIMI: TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Genel Sekreterlik

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 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 bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşmek,
- ✓ Görevinin gerektirdiği konularda iç düzenlemelerine uygun olarak diğer şube ve servislerdeki personelle iş birliği yapmak,
- ✓ Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, personel 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,
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- ✓ Taşınır Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve ilgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Hilal KALKAN	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL