|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\ABDULLAH1\AppData\Local\Temp\1f40476c-0d5e-415a-971a-342eda14546f_Fwd selcuk logo (1).zip.46f\selcuk-logo (111).jpg | **GÖREV TANIMI****TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ** | **Doküman No** | **SÜ-KYS-BİDB-GT-10** |
| **Yayın Tarihi** | 01.02.2018 |
| **Revizyon Tarihi/No** | 00 |
| **Sayfa No** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KURUM BİLGİLERİ** | **Üst Birim** | Selçuk Üniversitesi |
| **Birim** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Görevi** | Taşınır Kontrol Yetkilisi |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Daire Başkanı |

# Görevin Tanımı

Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mali Yönetim Hesabı Cetveli’ ni imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevli

# Görevi ve Sorumlulukları

1. Taşınırların ve taşınmazların kontrollerini yapmak.
2. Sarf malzemelerin kontrollerini yapmak ve ekonomik bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
3. Raporların hazırlanmasında bulunmak.
4. Yılsonu işlemlerinin kontrollerini yapmak.
5. Düzenli periyotlarla malzemelerin yerinde olup olmadığını kontrol etmek.
6. Ambar sayım, döküm işlerinde bulunmak.
7. Oluşabilecek risklerle ilgili rapor sunmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi | Onaylayan Daire Başkanı | Sayfa No1/1 |
| **Abdullah BAŞOĞUL** | **Kaan Doğan ERDOĞAN** |