|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ** **GÖREV TANIMLARI** | | |
|  | **BİRİMİ** | Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü |
| **İŞ UNVANI** | Taşınır Kontrol Yetkilisi |
| **ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER** | Müdür |
| **VEKİLİ** | Merkez Müdürü Tarafından Yetkilendirilmiş Personel |
| **ASTLARI** |  |
| **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**  **GÖREV TANIMI**  Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü bünyesinde görevli taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalamak, ve tüm bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak görev tanımı kapsamındadır.  **GÖREV DETAYI (SORUMLULUKLAR)**   1. Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan malzemelerin (eğitim malzemeleri, kırtasiye, donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt işlemlerini takip etmek, 2. Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi, (Taşınır İşlem Fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. Evrakların düzenlenmesi , kayıt altına alınması ve arşivlenmesi aşamalarını takip etmek ve yapılmasını sağlamak) 3. Tüketim ve demirbaş malzemelerin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak, 4. Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenirlilik ilkelerinden ayrılmamak, 5. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak. | | |
| **YETKİLERİ**   1. Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak 2. Yazıları imzalamak 3. İlgililerden (Akademik ve İdari Personel) gerekli belgeleri talep etmek 4. Merkez ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak | | |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER**  Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Rektörlük Birimleri, Müdür, İhtiyaç duyulan tüm Fakülte ve birimler, Üniversitemiz Akademik Personeli, eğitim talebinde bulunan ve eğitim programı çalışması yapılabilecek resmi kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşları. | | |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** 08:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve amirin gerekli gördüğü diğer zamanlar | | |
| **ONAYLAYAN** | | **PROF.DR. HASAN AYYILDIZ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü** |