

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	ARAKLI ALİ CEVAT ÖZYURT MESLEK YÜKSEKOKULU			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu ACMYO
	BİRİM GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. ACMYO. 01	Yay. Tar: 01.05.2023	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 02
Birim Adı	Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu			
Alt Birim Adı	Taşınır Kontrol Birimi			
Görev Amacı	KTU Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulunun amaç ve hedefleri doğrultusunda, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu işleri kontrol etmek.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">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.Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur <p>İŞİN ÇIKTISI</p> <p>Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form liste, talep formu, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları.</p> <p>BİLGİ KAYNAKLARI</p> <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none">Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.Yazılı ve sözlü talimatlar.Havale edilen işlemler. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none">Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı. <p>Bilginin Şekli:</p> <ul style="list-style-type: none">Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.			

	<p>BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER</p> <ul style="list-style-type: none">• Harcama yetkililerince yardımcılarından veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. <p>YETKİLERİ</p> <ul style="list-style-type: none">• Yok <p>ÇALIŞMA KOŞULLARI</p> <ul style="list-style-type: none">• Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,• Gerekliğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,• Büro ortamında çalışmak,
Görev ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu