

GÖREV TANIMLARI

TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ

YAYIN TARİHİ: 01.05.2023

REV. TARİHİ: 25.01.2024

REV. NO: 1

SAYFA NO: 1/2

TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ

İŞ ÜNVANI	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
ALT BİRİMİ	YOK

İŞİN KISA TANIMI

Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek.

GÖREV 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.
- Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

İŞİN ÇIKTISI

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.

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.
- Yazılı ve sözlü talimatlar.
- Havale edilen işlemler.

Bilgilerin temin edileceği yerler:

- Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Bilginin Şekli:

- Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- Harcama yetkililerince yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir.

YETKİLERİ

- Yok

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamında çalışmak,