



Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev Tanım Formu

Döküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1/1

1. Birimi	Akademik ve İdari Birimler
2. Kadro Unvanı	Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Müdür Yrd. / Şube Müdürü
3. Görev Unvanı	Taşınır Kontrol Yetkilisi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Harcama Yetkilisi
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.3. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.4. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

HAZIRLAYAN

...../ /.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../ /.....

İMZA