|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | Uğur Gül BULUT | | **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | | **Görev Unvanı** | TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 1356/ ugurgulibis@harran.edu.tr | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİRİM AMİRİ | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Taşınır kontrol yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevli.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * 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. * Harcama Birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınmasını, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza edilmesini sağlamak. * Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak. * Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. * Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. * Hurda vasfına haiz malzemelerin hurda komisyonu kararından sonra hurda işlemlerini yaptırmak ve hurda alanına gönderilmesini sağlamak.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek * EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak * Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |