|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | |
| **Alt Birim Adı** | Şube Müdürlüğü | | |
| **Görev Unvanı** | Taşınır Kontrol Yetkilisi | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Taşınır Kayıt Yetkilisi | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Daire Başkanlığınca belirlenecek başka bir personel. | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | 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. Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği, 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır. 2. Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak. 3. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, Başkanlık personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek. 4. Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Başkana periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Başkanı, konudan haberdar etmek. 5. Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Başkana iletmek. 6. Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek. 7. Tüm çalışanların üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak ( TS EN ISO 9001, 14001, 50001 v.b.) gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak. | | |
| **Yetkileri** | 1. Görevinin gerektirdiği hallerde; Üniversitenin diğer birimlerindeki personellerle görüşmek. 2. Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak; Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle iş birliği yapmak. 3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| 1. 657’ye tabi olmak 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak, | 1. Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi 2. Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları kullanabilme | 1. Zaman Yönetimi 2. Bilgi Toplama ve Organizasyon   Analitik ve Sistematik Çalışma Disiplini |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları kullanabilme | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | 1. Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi, 2. Görevli olduğu birimin alt birimleri ile taşınır kayıt ve kontrol sistemlerine yönelik kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi mevcuttur. | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 5. 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır. | | |

**TEBLİĞ EDEN TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |