



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İdari Hizmetler
Görev Adı	Taşınır Kontrol İşlemleri
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı	Taşınır kayıt işlemlerine ilişkin tüm işlemler
Görev Devri	Birim Personeli
Görev Amacı	Kamu maliyesinin en ekonomik şekilde kullanımının sağlanabilmesi için harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,</p> <p>Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,</p> <p>Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumlu olmak,</p> <p>Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</p>
Yetkileri	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerine yönelik görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Bilgi	Taşınır Mal Yönetmeliği KBS