|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  **PERSONEL İŞLERİ, SATIN ALMA VE MALİ HİZMETLER**  **ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  **TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:1/2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.Görev Tanımı:**  **1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda daire başkanlığının taşınır kontrol işlemlerini eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapmak.  **2.Çalıştığı Birim:**  **2.1.Bağlı olduğu bölüm** **:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  **2.2.Bağlı olduğu bölüm yöneticisi** **:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi)  **2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar :** --  **2.4.Yerine vekâlet edecek kişi :** Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Personel    **3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**   * 1. Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,   2. Görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak,   3. Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,   4. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,   5. Görev alanı kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,   6. kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek**,**   7. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,   8. Taşınır Mal Yönetmeliği ve alt düzenlemeleri kapsamında düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan Daire Başkanına karşı sorumlu olmak,   9. Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak,   10. Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek,   11. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,   12. İmza yetkisi. | | |
| TEBELLÜĞ EDEN  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | Ad-Soyad:  Unvan:  İmza:  … / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  **PERSONEL İŞLERİ, SATIN ALMA VE MALİ HİZMETLER**  **ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  **TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:2/2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.Görev İçin Aranan Nitelikler:**  **4.1.**657 sayılı Kanun’da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  **4.2.**Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,  **4.3.**En az ortaöğretim mezunu olmak,  **4.4.**657 sayılı Kanunda belirtilen atama koşullarını haiz olmak,  **4.5.**Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak. | | |
| TEBELLÜĞ EDEN  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | Ad-Soyad:  Unvan:  İmza:  … / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |