

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Taşınır Kontrol Yetkilisi
BİRİMİ	Mühendislik Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Dekan

İş/Görev Kısa Tanımı: Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda görev yapması gereken taşınır kayıt yetkilisinin yaptığı işlemleri takip ve kontrol etmek.

İş/Görevi:

- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Fakültenin Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kayıt yetkilisi ile birlikte düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.
- Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak - Sorun Çözebilme - Çözüm Odaklı Olma	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek - Rapor Hazırlama.	- Etik Değerler - Dürüstlük, Güvenilirlik