

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
Görev Adı	Taşınır Kontrol Yetkilisi
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Görevlendirilen Personel

Taşınır Kontrol Yetkilisi Görevinin/İşinin Kısa Tanımı

Erzurum Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde yürütür. Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder.

Temel Görevler ve Sorumluluklar

- Taşınır kayıt ve işlemlerine ilişkin düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalar ve harcama yetkilisine sunar.
- Görevinin gerektirdiği hallerde bağlı diğer şube ve servislerdeki personel ile görüşür.
- Gerektiğinde iç düzenlemelere uygun olarak diğer şube ve servislerdeki personel ile işbirliği yapar.
- Görevlerini yerine getirirken işin normal akışını aksatmaz, personel ile uyumlu çalışır, işleri zamanında ve eksiksiz bitirir.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti hakkında harcama yetkilisine düzenli bilgi verir; verilen görevlerin zamanında tamamlanamayacağı durumlarda gecikmeye meydan vermeden harcama yetkilisini bilgilendirir.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlere ilişkin sorun ve tavsiyeleri harcama yetkilisine iletir.
- Görev süreçlerini Erzurum Teknik Üniversitesi'nin Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun şekilde yürütür.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin vereceği işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- Taşınır Kontrol Yetkilisi, bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken; akademik birimlerde Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Revizyon Takip Tablosu

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Yapılan Revizyon