

<b>BİRİMİ</b>	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>GÖREVİ</b>	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ

<b>A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>
<b>İşin Kısa Tanımı</b>
Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge vecetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
-Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek. -Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak -Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.
<b>Yetkiler</b>
-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. -Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 2547 sayılı Kanun - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği
<b>B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>
<b>Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü</b>
En az lisans mezunu olmak.
<b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler</b>
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, -Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, -Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi</b>
Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>