



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Sayfa / 01

Görev Ünvanı (2)	Taşınır Kontrol Hizmetleri Görevlisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Hizmetleri Birimi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürü		
Astları (4)	.		
Vekalet Eden (5)	Taşınır Kayıt Hizmetleri Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak. * Yapılan tüm işlemlerde Şube müdürüne yardımcı olarak kontrollerini yapmak. * Taşınırların işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak. * Sayım fazlası olarak tespit edilen mal ve malzemelerin taşınır kayıtlarına girişini sağlamak. * Üç aylık tüketim dönem raporlarının kontrolünü gerçekleştirmek ve sıralı amirlerin onayına sunmak. * Yıl sonu demirbaş deposunun sayımlarını yapmak. * Yıl sonu tüketim deposunun sayımını yapmak. * Yıl sonu yönetim hesabı cetvelinin üniversite konsolide yetkilisi ile mutabakatını yapmak. * Şubesine ya da diğer birimlere ve kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin amirlerinin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilere vermemek ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak. * İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesai yapmak. * Sıralı amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Taşınır Kontrol Hizmetleri Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			