



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 01.01.2024
Revizyon Tarihi: 01.01.2024
Revizyon No : 01

Görev Ünvanı (2)	Taşınır Kontrol Yetkilisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Hizmetleri Birimi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı		
Astları (4)	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kayıt Büro Personeli		
Vekalet Eden (5)	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde taşınır belge ve cetvellerinin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Mesai bitimine yakın çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek ısıtıcı gibi cihazları kontrol etmek, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.• Etik kurallarına uymak.• Zimmetinde bulunan taşınırları, verimli ve ekonomik kullanmak.• Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.• Mesai saatleri ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.• Hassas ve çok riskli görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.• İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.• Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.• Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.• Sıralı amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler (8)	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Görevin gerekthirdiği mevzuatı bilmek.• Görevinin gerekthirdiği araç, gereç vb. kullanabilmek.• Görevinin gerekthirdiği iş deneyimine sahip olmak.		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../...</p> <p>Görev Ünvanı Taşınır Kontrol Yetkilisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (1) Sayfadan ibaret olup,Toplam (12) Görev Tanımlaması Yapılmıştır