

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ	Dok. No: GT/ENS. FEN/11
		İlk Yayın Tar.: 16.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Müdürlüğü
Görev Unvanı	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla satın alınan/devir alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt ve raporlama için gerekli kontrol işlemleri yapmak
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunun kontrol edilmesi. - Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunulması. - Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine iletmesi. - Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi verilmesi; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisinin konudan haberdar edilmesi. - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yapılması



**T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü**

TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ

Dok. No: GT/ENS. FEN/11

İlk Yayın Tar.: 16.08.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

	- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.		
Yetkileri	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek, - Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- 657 sayılı Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç-gereci ve programı kullanma	-Taşınır Kayıt Yetkilisinin yaptığı işleri kontrol etme
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Hızlı not alabilme - Hızlı uyum sağlayabilme - İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme - Özel bilgileri paylaşmama - Planlama ve organizasyon yapabilme		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ	Dok. No: GT/ENS. FEN/11
		İlk Yayın Tar.: 16.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

	- Üst ve astlarla diyalog
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Üniversitenin idari birimleri ile işbirliği - Enstitünün akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN

Doç. Dr. Cemal ÇARBOĞA

Enstitü Sekteri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Mustafa ÖGEDEY		
2.			
3.			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ	Dok. No: GT/ENS. FEN/11
		İlk Yayın Tar.: 16.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.