

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. SOS./10
		İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/30.06.2025
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Sosyal Bilimler 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 uygunluğunu kontrol etmek. - Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak Harcama Yetkilisine sunmak.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü		
	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/ENS. SOS./10
			İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
			Rev. No/Tar.: 01/30.06.2025
			Sayfa 2 / 4
	- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine iletmek. - Verilen görevleri iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde zamanında ve eksiksiz yerine getirmek. - Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden Harcama Yetkilisini konudan haberdar etmek. - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. - 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 Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç-gereci ve programı kullanmak	- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Etkin yazılı ve sözlü iletişim		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. SOS./10
		İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/30.06.2025
		Sayfa 3 / 4

	- 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 - 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 Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN
Enstitü Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. SOS./10
		İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/30.06.2025
		Sayfa 4 / 4

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			
4.			

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