



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi

TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GTFK SPOR/16
İlk Yayın Tar.: 4.08.2023
Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Spor Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Fakültenin 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	<ul style="list-style-type: none">• Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunun kontrol edilmesi.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi

TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GTFK SPOR/16

İlk Yayın Tar.: 4.08.2023

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

Sayfa 2 / 4

- 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.
- 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

- 657 sayılı Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

Teknik

- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç-gereci ve programı kullanma

Yönetsel

- Taşınır Kayıt Yetkilisinin yaptığı işleri kontrol etme

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı not alabilme



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi

TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GTFK SPOR/16

İlk Yayın Tar.: 4.08.2023

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

Sayfa 3 / 4

- 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
- Fakültenin 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

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Spor Bilimleri Fakültesi	
	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GTFK SPOR/16
		İlk Yayın Tar.: 4.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Taşınır Kontrol Yetkilisi		
2.			
3.			
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.