



TRÜ Fatih Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI: Taşınır Kontrol Yetkilisi

GÖREVİN KAPSAMI: Fakülte

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fatih Eğitim Fakültesi Bünyesinde görevli taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalamak ve tüm bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak görev tanımını kapsamındadır.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuat ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi, (Taşınır İşlem Fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi aşamalarını takip etmek ve yapılmasını sağlamak)
- Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı ve eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak.

3. YETKİLERİ

- Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak,
- Yazıları imzalamak,
- İlgililerden (Akademik ve İdari Personel) gerekli belgeleri talep etmek,
- Fakülte ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

Hazırlayan

Selma AVCI
Bilgisayar İşletmeni

Kontrol eden

Doç. Dr. Bircan EYÜP
Dekan Yardımcısı

Onaylayan

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU
Dekan