



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/2

1.Görev Tanımı:

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda daire başkanlığının taşınır kontrol işlemlerini eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapmak.

2.Çalıştığı Birim:

- 2.1.Bağlı olduğu bölüm : Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
- 2.2.Bağlı olduğu bölüm yöneticisi : Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı (Harcama Yetkilisi)
- 2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --
- 2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Personel

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 3.1.Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- 3.2.Görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak,
- 3.3.Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,
- 3.4.Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 3.5.Görev alanı kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,
- 3.6.Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- 3.7.Kullanımında bulunan bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak, bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemeleri yerinde ve ekonomik kullanmak,
- 3.8.Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- 3.9.Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
- 3.10. Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak,
- 3.11. Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.12. 657 sayılı Kanun'da tanımlanan yetkiler,
- 3.13. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- 3.14. İmza yetkisi.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/2

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,
- 4.3.En az ortaöğretim mezunu olmak,
- 4.4.657 sayılı Kanunda belirtilen atama koşullarına haiz olmak,
- 4.5.Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.

KONTROLLÜ KOPYA

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN