



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK



GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ALT BİRİM	Ayniyat Saymanlığı
İŞ ÜNVANI	Taşınır Kontrol Yetkilisi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Daire Başkanlığı
EMİR ALACAĞI MAKAM	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Ayniyat Saymanı
TEMEL GÖREVLERİ	657 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini kontrol etmek, ambar kayıtlarını kontrol etmek ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.➤ Görevinin gerektirdiği hallerde Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşmek.➤ Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine iletmek,➤ Taşınır kontrol Yetkilisi imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none">✓ Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler✓ Yazılı ve sözlü talimatlar✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">✓ Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem Birimi, Personel ve Yazı İşleri, Tahakkuk, Satın Alma Birimi ve diğer birimler Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Daire Başkanı, Şube Müdürleri, Personel ve Yazı İşleri, Tahakkuk, Satın Alma, ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Büro
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 / 13.00-17.00