



TAŞINIR KONTROL GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.27

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 1 / 1

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

BİRİMİ	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
UNVAN	Taşınır Kontrol Görevlisi
ÜST YÖNETİCİSİ	İdari Mali İşler Daire Başkanı
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER	-
İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER	Tüm Birimler
YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN MESLEKİ YETKİNLİKLER	- Organizasyon şemasında Harcama Yetkilisine en yakın kişi,
TEMEL DAVRANIŞSAL YETKİNLİKLER	Taşınır mal yönetmeliğine hakim olmak, TKYS sistemini kullanabilmek.

1. KURUMSAL RÖLÜ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın ilkelerine bağlı olarak TKYS sistemini ve depoların kontrolünü yapmak.

2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- Taşınır işlemleri ve kayıtlarında düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata uygunluğunu sağlamak
- Taşınır Mal Yönetim Cetvellerini imzalamak ve harcama yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarında İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) kurallarına uymak.
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini ve kalite çalışmalarını desteklemek,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,
- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanına karşı sorumludur

3. KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

- Bilgisayar
- Belgegeçer
- Fotokopi
- Kırtasiye Gereçleri

4. RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

Sorumlu olduğu depodaki malzemelerin durumu ile ilgili raporlar hazırlar ve ihtiyaç halinde Daire başkanına sunar.