

1.1. Taşınır Kontrol Yetkilisi

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak,
- Mevzuatı güncel olarak takip etmek ve değişiklikleri amirlerine bildirmek,
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak sistemin gerektirdiği şekilde yönlendirmek, kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- Satın alma, bağış, devir vb. yöntemlerle temin edilen materyalleri ilgili mevzuata uygun olarak teslim alınmasını, muhafaza edilmesini ve ihtiyaç duyan birimlere teslim edilmesini sağlamak,
- Taşınır kayıtlarının kontrolünü yapmak,
- Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak,
- Depo sayımı ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- Görevinin gerektirdiği konularda iç düzenlemelerine uygun olarak diğer şube ve birimlerdeki personelle iş birliği yapmak,

- Gerçekleřtirdiđi faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisini konudan haberdar etmek,
- Gerçekleřtirdiđi faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine iletmek,
- Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri niversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iř sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Taşınır Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne/Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.