

	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ	Doküman No	KDD.GT.012
		İlk Yayın Tarihi	31.01.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	1/1

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Unvan	Genel Sekreter
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p><u>GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Taşınırların ve taşınmazların kontrollerini yapmak• Sarf malzemelerin kontrollerini yapmak ve ekonomik bir şekilde kullanılmasını sağlamak• Düzenli periyodlarla ambar ve depodaki mal ve malzemelerin sayımını yapmak.• 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• Başkanlığın görev alanı ile ilgili amirin vereceği diğer işleri yapmak.• Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirirken Harcama Yetkilisi' ne karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak,657 sayılı Devlet Memurları Kanununda sayılan şartlara haiz olmak.