

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

<b>KURUMU</b>	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KADRO UNVANI</b>	<b>Taşınır Kontrol Yetkilisi</b>
<b>BİRİMİ</b>	Fen Fakültesi
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Dekan

**İş/Görev Kısa Tanımı:** Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda görev yapması gereken taşınır kayıt yetkilisinin yaptığı işlemleri takip ve kontrol etmek.

### İş/Görevi :

- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Fakültenin Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kayıt yetkilisi ile birlikte düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.
- Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### Yetkinlikler:

<b>TEMEL</b>	<b>TEKNİK</b>	<b>YÖNETSEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>• Sorun Çözebilme</li><li>• Çözüm Odaklı Olma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek</li><li>• Rapor Hazırlama.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etik Değerler</li><li>• Dürüstlük, Güvenilirlik</li></ul>