

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Taşınır Kontrol Yetkilisi
BİRİMİ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	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:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<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>