

Taşınır Kontrol Yetkilisi GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.4.5 - Taşınır İşleri				
Görevin Adı	Taşınır Kontrol Yetkilisi				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.4 - Bütçe ve Satınalma Şube Müdürlüğü				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.3.Taşınır Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler					
Görevin Kısa Tanımı	Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.				
Görevler	1.Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek. 2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak. 3.Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.				
Yetki ve Sorumluluklar	1.Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza edilmesini sağlar. 2.Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar. (Ancak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemelerinin kullanıma verilmesinde kesin kabul şartı aranmaz. 3.Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderilmesini sağlamak. 4.Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim edilmesini sağlamak. 5.Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. 6.Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MYSV2 (Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	HYS (Harcama Yönetim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Hayır				
Görev İçim Gerekli Nitelikler	Diploma ve Sertifika : Üniversite Eğitim düzeyi : En Az ön lisans Deneyim : Gerekli Yabancı Dil : Mesleki süreç içinde geliştirmeli Bilgisayar : MS Office bilgisi. Diğer Özellikler : - Yöneticilik ve Liderlik vasıflarına sahip olmalı. - Karar verme ve problem çözebilme kabiliyetine sahip olmalı. - Sistemli verimli ve titiz çalışmalı. - Hafızası güçlü olmalı. - Motivasyon unsurlarını bilmeli ve uygulamalıdır				
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input checked="" type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,				

[← Geri Dön](#)