



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı	
Astları (4)	.	
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri	
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.* Yapılan tüm işlemlerde Şube müdürüne yardımcı olarak kontrollerini yapmak.* Taşınırın işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak.* Sayım fazlası olarak tespit edilen mal ve malzemelerin taşınır kayıtlarına girişini sağlamak.* Üç aylık tüketim dönem raporlarının kontrolünü gerçekleştirmek ve sıralı amirlerin onayına sunmak.* Yıl sonu demirbaş deposunun sayımlarını yapmak.* Yıl sonu tüketim deposunun sayımını yapmak.* Yıl sonu yönetim hesabı cetvelinin üniversite konsolide yetkilisi ile mutabakatını yapmak.* Şubesine ya da diğer birimlere ve kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin amirlerinin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilere vermemek ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.* İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesai yapmak.* Sıralı amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Taşınır Kontrol Yetkilisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>		