



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
GÖREV ADI	Taşınır Kontrol Yetkilisi
AMİRİ	Enstitü Müdürü
SORUMLULUK ALANI	İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Görevlendirilen Personel
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve malitabloları uygunluğunu kontrol etmek.Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisinesunmak.Görevinin gerektirdiği hallerde bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşmek.Görevinin gerektirdiği konularda iç düzenlemelerine uygun olarak diğer şube ve servislerdeki personelle işbirliği yapmak.Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, personel ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisini konudan haberdar etmek.Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine iletmek,Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,Taşınır Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte MüdürYardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekanına karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.
YETKİLERİ	Yükseköğretim Kanun'unda belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: