



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Taşınır Kontrol Yetkilisi
	<b>Belge No</b>	GT-
	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	07/11/2019 14:00:00
	<b>Revizyon Tarihi</b>	-
	<b>Sayfa</b>	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlilerdir.</li><li>Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere görevlendirilir.</li><li>Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.</li><li>Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.</li><li>Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.</li><li>Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.</li></ol>
-------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Birim Sorumlusu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Birim Yönetici	..... Kalite Koordinatörlüğü
		07/11/2019