|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı** | Görevlendirilen Personel |
| **Görev Unvanı** | Taşınır Kontrol Yetkilisi |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici** | Dekan (Harcama Yetkilisi) |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| **Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı** | - |
| **Görevin Tanımı** | Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek. |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | 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. Görevinin gerektirdiği hallerde bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşmek.
4. Görevinin gerektirdiği konularda iç düzenlemelerine uygun olarak diğer şube ve servislerdeki personelle işbirliği yapmak.
5. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, personel ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
6. 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.
7. Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine iletmek,
8. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
9. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
10. Taşınır Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekanına karşı sorumludur.
 |
| **Yetkiler** | 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak,
 |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
 |
| **Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi** | 1. Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi.
2. Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi.
3. Dekana karşı raporlama ilişkisi.
 |
| **Yasal Dayanaklar** | 1. Yükseköğretim Kanunu (2547)
2. Devlet Memurları Kanunu (657)
3. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4. Taşınır Mal Yönetmeliği
 |
| **Onay Bölümü** | Bu dokümanda açıklanan görev tanımınıokudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. |
| **Tebellüğ Eden** | **Tebliğ Eden** |
|  | Prof. Dr. Ülkü ÖZBEY |
| …./12/2023 | …./12/2023 |
| İmza | İmza |
| **İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel** |  |
| …/12/2023 |
| İmza |