



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**MAAŞ TAHAKKUK VE TAŞINIR İŞLEMLERİ**  
**ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:  
IDU\_GT\_PDB\_015  
Yayın Tarihi:  
Rev. No./Tarihi:  
Sayfa Sayısı:1/2

**1.Görev Tanımı:**

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda daire başkanlığının taşınır kontrol işlemlerini eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapmak.

**2.Çalıştığı Birim:**

- 2.1.Bağlı olduğu bölüm : Personel Daire Başkanlığı  
2.2.Bağlı olduğu bölüm yöneticisi : Personel Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi)  
2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --  
2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Personel

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1.Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,  
3.2.Görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak,  
3.3.Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,  
3.4.Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,  
3.5.Görev alanı kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,  
3.6.Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,  
3.7.Kullanımında bulunan bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak, bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemeleri yerinde ve ekonomik kullanmak,  
3.8.Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,  
3.9.Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,  
3.10. Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak,  
3.11. Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek,  
3.12. 657 sayılı Kanun'da tanımlanan yetkiler,  
3.13. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,  
3.14. İmza yetkisi.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**MAAŞ TAHAKKUK VE TAŞINIR İŞLEMLERİ**  
**ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:  
IDU\_GT\_PDB\_015  
Yayın Tarihi:  
Rev. No./Tarihi:  
Sayfa Sayısı:2/2

**4.Görev İçin Aranan Nitelikler:**

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,
- 4.3.En az ortaöğretim mezunu olmak,
- 4.4.657 sayılı Kanunda belirtilen atama koşullarına haiz olmak,
- 4.5.Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.

KONTROLLÜ KOPYA

TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		Ad-Soyad: Unvan: İmza: ... / ... / .....
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN