



T.C.  
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi:  
Revizyon Tarihi:  
Revizyon No:  
Sayfa:

**GÖREV TANIM FORMU**

**BİRİMİ: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**ALT BİRİM: FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ**

**GÖREV ADI: TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ**

**GÖREV AMACI:** Üniversite 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.

**İLGİLİ MEVZUAT**

- ♣ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ♣ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ♣ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ♣ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ♣ Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği
- ♣ Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- ♣ Taşınmazların Kayıt ve Kontrol Edilmesine Dair Yönetmelik

**GÖREVLER**

- ♣ Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- ♣ Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
- ♣ 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 iletme,

♣ 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 Dekan, Dekan Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.		
<b>SORUMLULUKLAR</b>		
♣ Mali Sorumluluk,		
♣ İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu,		
♣ Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu,		
<b>İŞ ÇIKTISI:</b> Sorumluluk içinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, form, rapor, dosya vb.		
<b>İLETİŞİM İÇİNDE OLUNUN BİRİMLER:</b> Rektörlük, Genel Sekreterlik, Dekanlık, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Üniversite içindeki tüm harcama birimleri,		
<b>YETKİNLİKLER</b>		
<b>TEMEL</b>	<b>TEKNİK</b>	<b>YÖNETSEL</b>
♣ Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak	♣ Kamu mali yönetim bilgisi	♣ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
♣ Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma	♣ Taşınır ve taşınmaz mal mevzuatı bilgisi	♣ Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma
♣ Değişim ve gelişime açık olma	♣ MYS, KBS, HYS vb. yönetim bilgi sistemi kullanımı	♣ Etkin yazılı ve sözlü iletişim Becerisi
♣ Vizyon sahibi olma	♣ Veri toplama ve işleme	♣ Kurumsal ve etik değerlere bağlılık
♣ Analitik düşünebilme,	♣ İşlem gerçekleştirme ve kontrol	♣ Dürüstlük, güvenilirlik ve etik değerlere bağlılık
♣ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme	♣ Faaliyetlerin sürdürülmesinde gerekli araçları kullanma	
	♣ İstatistiksel analiz	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../2022		

Görev Tanımını

Hazırlayan :

Onaylayan :

Görevli Personel :