



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu
Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı



Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
5. Taşınır Mal Yönetmeliği

Görev Tanımı

Taşınır Kontrol Yetkilisi;

Belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; birime ait taşınır malların kayda alınmasıyla ilgili taşınır kayıt yetkilisinin; taşınırlara ilişkin yapmış olduğu kayıt ve işlemlerin usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

Görevleri

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. Ambarlarda muhafaza edilen taşınırları kontrol etmek,
4. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak,
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
6. Depoya giren malzemeleri kontrol etmek,
7. Devir edilecek malzemeleri kontrol etmek,
8. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerine uygun hareket etmek,
9. Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerini yerine getirmek,
10. Kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,
11. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymak.

Diğer Bilgiler

Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.