



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINIR KAYIT KONTROL ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

A. KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
Ünvanı	Şube Müdürü
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri
Görevi	Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürü
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Daire Başkanı
Vekalet	Satın Alma Şube Müdürü, Maaş Tahakkuk Şube Müdürü.
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	Lisans Mezunu olmak
Gerekli Hizmet Süresi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/b maddesi ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 6. ve 7. maddelerindeki şartları taşımak.
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	1- Taşınır kayıt yetkilisinin yürüttüğü işlemleri ve kayıtları yasal düzenlemelere ve taşınır süreçlerine uygunluğunu kontrol etmek, uygun olmayanların düzeltilmesini ya da iptalini sağlamak. 2. Taşınır kayıt yetkilisinin birimde yapmış olduğu taşınır iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak. 3. Düzenlenen belgelerin, mevzuata ve standart mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek. 4. Yapılan işlemler sonucunda düzenlenen belge ve cetvellerin doğruluğunu kontrol ederek imzalamak.