

	<b>TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	GT-08
		İlk Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Taşınır Kontrol Yetkilisi
<b>En Yakın Yönetici</b>	İdari Hizmetler Şefi/Teknik Destek Ş. Müdürü/Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>
Birim taşınır kayıt işlemlerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve tablolara uygunluğunu kontrol etmek.</li><li>Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.</li></ul>

<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------