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

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Birim taşınır kayıt işlemlerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve tablolara uygunluğunu kontrol etmek. * Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak. |