



GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Taşınır Kontrol Yetkilisi
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin 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 Sorumluluklar

- Tüm taşınır malzemelerin kayıt işlemlerini takip etmek,
- Taşınır kayıt yetkilisinin yürüttüğü işlemleri ve kayıtları yasal düzenlemelere ve taşınır süreçlerine uygunluğunu kontrol etmek, uygun olmayanların düzeltilmesini ya da iptalini sağlamak,
- Taşınır işlem fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesinin, kayıt altına alınması ve arşivlenmesinin süreçlerini takip eder ve yapılmasını sağlamak,
- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yapılmasında Taşınır Kayıt Yetkilisine eşlik eder sayım cetvellerinin düzenlenip Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesini takip etmek,
- Taşınır kayıt yetkilisinin birimde yapmış olduğu taşınır iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- Düzenlenen belgelerin, mevzuata ve standart mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- Yapılan işlemler sonucunda düzenlenen belge ve cetvellerin doğruluğunu kontrol ederek imzalamak,
- Harcama Birim Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
- Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Taşınır Kontrol Yetkilileri düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan Harcama Yetkilisine karşı birlikte sorumludurlar,
- Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- Göreviyle ilgili eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek,
- Kalite politikalarına uymak,
- Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhütederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025

Adres : Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü
Uluyazı Kampüsü Merkez/ ÇANKIRI

Telefon : 0 376 218 95 58
İnternet Adresi : <https://www.karatekin.edu.tr>
E-Posta : yidb@karatekin.edu.tr



GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza
--------------------------------	--------------------------------

Adres : Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü
Uluyazı Kampüsü Merkez/ ÇANKIRI

Telefon : 0 376 218 95 58
İnternet Adresi : <https://www.karatekin.edu.tr>
E-Posta : yidb@karatekin.edu.tr