



**Taşınır Kontrol Yetkilisi
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	DHF. GT.016
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/ Destek Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi/Dekan Yardımcısı
3. Görev Unvanı	Taşınır Kontrol Yetkilisi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde kaynakların etkin, ekonomik ve verimli olarak kullanılmasının sağlanmasına yönelik gerekli kontrolleri yapar.</p> <p>5.2. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder, hesap verilebilirliği ve mali saymanlığı sağlar.</p> <p>5.3. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunar.</p> <p>5.4. Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.</p> <p>5.5. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.6. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	