

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.247
		İlk Yayın Tarihi	26.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu ve gerektiğinde yapılan diğer kayıt ve işlemleri kontrol etmek

Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Ambar sayımını ve stok kontrolünü yaptırmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırınları harcama yetkilisine bildirmek.

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırınları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yaptırmak. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

Depo personeli ve Taşınır kayıt yetkilisinin; ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamasını sağlamak.

B. VEKÂLET DURUMU

Diğer birim yöneticileri

C. ARANAN NİTELİKLER

En az ön lisans programlarından mezun olmak.