	T.C. **YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ** **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** **Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı**	Belge Numarası	**KDDB-GRV-021**
		İlk Yayın Tarihi	**05/11/2025**
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme No	

Birim	Rektörlük
Görev Adı	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Kadro Adı	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

• Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

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

• Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

• Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- Yalova Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: HAA97FF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys