

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ		Döküman No	
 <p>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ BÜRO MEMURU (TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ) GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI</p>		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU			
GÖREV ADI	Büro Memuru (Taşınır Kayıt Yetkilisi)		
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler		
ÜST YÖNETİCİSİ	Yüksekokul Sekreteri		
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Taşınır Kontrol Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü		
ASTLARI			
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER			
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar.			
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR			
2.01. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek, Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek, Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak, Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak, Yüksekokulu Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur			
3) YETKİLERİ	Birim Görev alanına ilişkin evrakları imzalamak		
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel		
HAZIRLAYAN Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Kalite ve Strateji Geliştirme Komisyonu	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü	