

	T.C. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	DÖKÜMAN NO.	
		YAYIN TARİHİ	
		REVİZYON NO.	
		REVİZYON TARİHİ	
		SAYFA NO.	
Birim Adı :	Yabancı Diller Yüksekokulu		
Alt Birim Adı :	Mali İşler Birimi		
Görev Adı :	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Ünvanı :	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü		
Görev Ünvanı :	Genel İdari Hizmetler		
Vekili :	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel		
Görev Tanımı :	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar.		
TEMEL GÖREV ve SORUMLULUKLAR 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 konsolit görevlisine göndermek, Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya 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 bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, Harcama biriminin malzeme ihtiyacı 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			
Yetkiler :	Birim Görev alanına ilişkin evrakları imzalamak.		
Nitelikler :	Alanın gerektirdiği her türlü araç ve malzemeye iş güvenliği mevzuatına uygun şekilde etkin kullanabilmek. MYS, KBS, EBYS sistemini kullanabilmek.		
Çalışma Saati :	08.30-12.30, 13.30-17.30		
Çalışma Yeri :	İdari personel çalışma ofisi		
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi :	Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi, diğer akademik ve idari personelle hiyerarşik ilişki, Görev alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimlerinde görevli personeli bilgilendirme ilişkisi.		
Görev Çıktısı :	EBYS sisteminde arşivlenen evraklar, Birim arşivinde bulunan basılı dosyalama evrakları Periyodik aralıklarla oluşturulan istatistik raporları tutmak		
Yasal Dayanaklar :	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
HAZIRLAYAN: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	ONAYLAYAN: MÜDÜR		