



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO:	8
YAYIN TARİHİ:	15.02.2022
REVİZYON NO:	1
REVİZYON TARİHİ:	28.02.2023
SAYFA NO:	2

Birim Adı:	Adalet Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı:	Mali İşler Birimi
Görev Adı:	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı:	Yüksekokul Sekreteri
Görev Unvanı:	Memur
Vekili:	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel
Görevin 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, 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,

<p>Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,</p> <p>Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,</p> <p>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün görev alanın ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</p> <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.</p>	
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
Yasal Dayanaklar:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
HAZIRLAYAN: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	ONAYLAYAN: MÜDÜR