

 ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU			
GÖREV ADI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ (BÜRO MEMURU)		
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER		
ÜST YÖNETİCİSİ	MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ		
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ		
ASTLARI	---		
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER			
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI ; Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bağlı olduğu birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun Taşınır Kayıt İşlemlerindeki faaliyetleri yerine getirmek.			
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR 2.1) 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. 2.2) 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. 2.3) Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolit görevlisine göndermek. 2.4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. 2.5) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. 2.6) 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. 2.7) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek. 2.8) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak, Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak. 2.9) Kullanımda olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırların hurdaya ayırma iş ve işlemlerini yapmak. 2.10) Yıl sonu işlemlerini yapmak. 2.11) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlara barkod yapıştırmak. 2.12) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.			
3) YETKİLERİ	3.1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 3.2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.		
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Mali İşler (Büro Memuru)		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ FAHRİYE ÖNER		