



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	FR-176
İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1

BİRİM	ALİ CAVİT ÇELEBİOĞLU SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
SORUMLULUK VE GÖREVLER	<p>* Taşınır Kayıt Yetkilisi:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi.2- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.3- Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.4- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.5- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.6- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Yüksekokul Sekreteri ile eşgüdümlü olarak çalışır.7- Harcama cetvellerini aylık olarak Yüksekokul Sekreteri ile eşzamanlı takip eder.8- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.9- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
YETKİLERİ	<p>- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p> <p>- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, Maliye Yönetim Sistemi (MYS), SGK E-bildirge, E-Bütçe Sistemi veri giriş-çıkış yetkilisi.</p>