

 <b>KTÜ</b> 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	<b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b>			 <b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Yabancı Diller Yüksekokulu <b>YO</b>
	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIM FORMU</b>			
Dok. Kodu: İK. FR. GR.08	Yay. Tar: 15.11.2024	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 15.11.2024	Sayfa Sayısı: 02

<b>BİRİM ADI/ALT BİRİM</b>	<b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>UNVAN/GÖREV ADI</b>	<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>GÖREV ALANI/KAPSAMI</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, KTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Uygulama Yönergesi ve diğer yönetmelikler.
<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokulumuzca satın alınan her türlü demirbaşı ve sarf malzemeleri Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara dayalı olarak kayıt altına almak,</li><li>• Yüksekokulumuzca 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.</li><li>• 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 verilmesinin önlemek.</li><li>• Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,</li><li>• Hibe, bağış, İç imkân yoluyla edinilen taşınırları kayıt altına almak,</li><li>• Depo Sayımı ve Stok Kontrolünü yapmak,</li><li>• Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapmak,</li><li>• EBYS'den havale edilmiş işler doğrultusunda yazışmaları mevzuata uygun olarak yapmak,</li><li>• Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer yasal görevleri yapmak ve yaptırmak,</li></ul>
<b>YETKİNLİK DÜZEYİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kişiler arası iletişime açık olmak.</li><li>✓ Liderlik özelliğine sahip olmak.</li><li>✓ Değişim ve gelişime, ekip çalışmasına açık olmak.</li><li>✓ Kurumsal iletişim ve işbirliğine açık olmak.</li><li>✓ Mevzuat ve mesleki alanda gerekli yetkinlikler.</li></ul>

<b>YETKİ/YETKİ DEVRİ</b>	<p><b>Yetki:</b> Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p><b>Yetki Devri (vekalet):</b> Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</p> <p>Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</p> <p>Birim içerisinde birbirine vekaleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)</p> <p>İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde <b>"Yetki Devri Formu"</b> doldurularak yapılır.</p>
<b>GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Kurumsal misyon, vizyon ve etik değerlere uygun davranmak.</li><li>❖ Yasal mevzuata hakim olmak.</li><li>❖ Gelişime ve değişime açık olmak.</li><li>❖ İletişime açık olmak.</li></ul>
<b>DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ</b>	<p>Temel görev ve sorumluluk alanları içerisinde; Rektörlüğe bağlı birimler, Dış paydaşlar.</p>