|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Müdürlük |
| Kadro Unvanı | Müdür Yardımcısı / Yüksekokul Sekreteri |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Üst Yönetici |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:**   * Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek. * Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak. * Taşınır Kayıt Yetkilisi ile birlikte düzenledikleri belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.   **YETKİLERİ:**   * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * MYS, TKYS, EKAP programlarını kullanabilmek. * EBYS kullanabilmek. * Ofis programları kullanabilmek. (Word, Excel, PowerPoint) * SMS programı kullanabilmek. * e-posta programı kullanabilmek. |