|  |  |
| --- | --- |
| 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.
 |