

	<b>T.C</b> <b>EGE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EMEL AKIN MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	Doküman No :EAY-FRM-0008
	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</b>	Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : 01.02.2024 Revizyon No : 1
		EK.1

<b>Birim Adı</b>	Emel Akın Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birim Adı</b>	Yüksekokul Sekreterliği (MALİ İŞLER VE MUHASEBE)
<b>Görev Ünvanı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Astlar</b>	Memur
<b>Vekalet/Görev Devri</b>	Yüksekokul Sekreterinin görevlendireceği bir personel
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	
<b>Görev Alanı</b>	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydını ve gerekli işlemlerini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,</li><li>2. Satın alınan demirbaş malzemelerini kayıt altına almak, tam ve sağlam olduğunu kontrol etmek, kişilere zimmetle devir yapmak, ayrılan personelden zimmetle devir almak,</li><li>3. Satın alınan ya da devir alınan tüketim malzemelerini depoya ve ilgili birimlere teslim etmek, ambar devirlerini yapmak,</li><li>4. Hibe verilen veya bağış yoluyla edinilen malzemeler ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>5. Muayenesi ve kontrolü gereken demirbaş ve taşınır malzemelerinin kalibrasyon, bakım ve kontrolünü yaptırmak, kullanım talimatlarını hazırlamak,</li><li>6. Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi, Sayım Tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,</li><li>7. Birimimizin kullanımında olan demirbaş malzemelerden bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek ve HEK (hurdaya ayrılması) işlemlerini yapmak</li><li>8. 3 aylık periyotlarda sayım listelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,</li><li>9. Yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,</li><li>10. Yüksekokul deposunun düzenli tutulmasını sağlamak, anahtarını muhafaza etmek, güvenliğini sağlamak, 3 aylık periyotta sayım yapmak,</li><li>11. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,</li><li>12. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak</li><li>13. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,</li><li>14. Talep hazırladığı veya ambara giriş yapacağı malzemeler için taşınır kodu yok veya bulunamıyorsa yeni taşınır kodu talep etmek veya yeni taşınır kodu tanımlamak</li><li>15. Görev alanındaki işler ile ilgili yazıları yazmak, yazışmaları takip etmek, ilgilileri dosyalarda muhafaza etmek,</li><li>16. Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>17. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>

<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li> <li>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li> <li>3. KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) portalını kullanabilmek, ÜBYS - Malzeme Yönetim Sistemi portalını kullanabilmek En az lise veyadengi okul mezunu olmak</li> <li>4. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek</li> </ol>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li> </ul>
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analitik düşünebilme</li> <li>✓ Analiz yapabilme</li> <li>✓ Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>✓ Düzgün diksiyon</li> <li>✓ Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li> <li>✓ Güçlü hafıza</li> <li>✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme</li> <li>✓ Hoşgörülü olma</li> <li>✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme</li> <li>✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> <li>✓ Muhakeme yapabilme</li> <li>✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme</li> <li>✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li> <li>✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li> <li>✓ Sabırlı olma</li> <li>✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li> <li>✓ Sorun çözebilme</li> <li>✓ Sonuç odaklı olma</li> <li>✓ Sorumluluk alabilme</li> <li>✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li> <li>✓ Stres yönetimi</li> <li>✓ Üst ve astlarla etkin diyalog</li> <li>✓ Yoğun tempoda çalışabilme</li> <li>✓ Zaman yönetimi</li> <li>✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li> </ul>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yükseköğretim Sekreterine karşı raporlama.</li> </ul>		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li> </ul>		

#### TEBELLÜĞ EDEN

Bu dökümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

NO	Adı soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

<b>HAZIRLAYAN</b> Raziye SARISALTIK	<b>KONTROL EDEN</b> Doç. Dr. Banu ÖZGEN KELEŞ	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ
--	--	---

TS EN ISO 9001:2015 ve TS EN ISO 14001:2015 Sertifikalandırma Hazırlık Çalışmaları kapsamında yukarıda görev tanımları yapılan personel listesi.

### TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

ADI SOYADI	KADRO UNVANI/ POZİSYONU	TARİH/İMZA
Raziye SARISALTIK	Yükseköğretim Sekreteri	