

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ EMEL AKIN MESLEK YÜKSEKOKULU	Dokuman No :EAY-FRM-0009
	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Yayın Tarihi :
		Revizyon Tarihi : 01.02.2024
		Revizyon No : 1

Birim Adı	Emel Akın Meslek Yüksekokulu		
Alt Birim Adı	Emel Akın Meslek Yüksekokulu		
Görev Ünvanı	Taşınır Kontrol Yetkilisi (Müdür Yardımcısı)		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü		
Astlar	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
Vekalet/Görev Devri	Müdür Yardımcısı		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler			
Görev Alanı	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 kayıt işlemlerinin kontrolünü yapar.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan malzemelerin (eğitim ve laboratuvar malzemeleri, kırtasiye, donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt işlemlerini takip etmek,2. Tüketim ve demirbaş malzemelerin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,3. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesinin, kayıt altına alınması ve arşivlenmesinin süreçlerini takip eder ve yapılmasını sağlamak,4. Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yapılmasında Taşınır Kayıt Yetkilisine eşlik eder sayım cetvellerinin düzenlenip Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesini takip etmek,5. Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,6. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,7. Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisini konudan haberdar etmek.8. Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine iletmek,9. Harcama Yetkilisinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.		
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,3. Say2000İ ve KBS'yi kullanabilmek,4. Akademik ve idari personel gerekli belgeleri talep etmek		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	<ul style="list-style-type: none">• En az önlisans mezunu olmak,• Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek	<ul style="list-style-type: none">• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">✓ Analitik düşünebilme✓ Analiz yapabilme✓ Değişim ve gelişime açık olma		

	<ul style="list-style-type: none">✓ Düzgün diksiyon✓ Düzenli ve disiplinli çalışma✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim✓ Güçlü hafıza✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme✓ Hoşgörülü olma✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık✓ Muhakeme yapabilme✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme✓ Sabırlı olma✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma✓ Sorun çözebilme✓ Sonuç odaklı olma✓ Sorumluluk alabilme✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi✓ Stres yönetimi✓ Üst ve astlarla etkin diyalog✓ Yoğun tempoda çalışabilme✓ Zaman yönetimi✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Kontrol edilecek taşınır kayıt işlemleri ile ilgili olarak Taşınır Kayıt Personeli ile• Gerçekleştirilen tüm faaliyetlerle ilgili olarak Yüksekokul Sekreteri ile
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu• 4857 Sayılı İş Kanunu

TEBELLÜĞ EDEN

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

NO	Adı soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

HAZIRLAYAN Raziye SARISALTIK	KONTROL EDEN Doç. Dr. Banu ÖZGEN KELEŞ	ONAYLAYAN 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
Gülşah PAMUK	Doç. Dr.	-