

T.C.



BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIM FORMU

Görev	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Doküman No:	002.GS/GTF/009
Üst Yönetici	Genel Sekreter	Yürürlük Tar.	
Astları		Revizyon Tar. / No:	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev Tanımı: Genel Sekreterlik'e ait tüm taşınır işlemlerinin takibi ve teslimi

Taşınır Kayıt Yetkilisi aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Üniversitemiz Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması,
2. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
3. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
4. Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
5. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
6. Kısmi zamanlı olarak fakültede görev yapan öğrencilerin puantaj ve bordrolarının takibi,
7. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
8. Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
9. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması,
10. Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
11. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
12. Demirbaş malzemelerin Demirbaş Teslim Senedi ile kişilere verilmesi,
13. Her yılın Ocak ayı içerisinde Oda Listelerinin hazırlanması, Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlamak,
14. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,
15. Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi,

16. Projelerden alman taşınırların kaydedilmesi,
17. Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi, Oda, Laboratuvar, Koridor, Sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listesinin Oluşturulması,
18. Kaybolma, Fire, Çalınma, Devir vs. durumlar için kayıtlardan düşmenin yapılması,
19. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

Bilgi ve İş Gereklilikleri

1. Gerekli "Gerekli mevzuatlara hakim olmak
2. • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı
3. • 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemeler
4. • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı
5. • 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve Mevzuatı
6. • Taşınır Mal Yönetmeliği
7. • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Beceri ve Yetenekler

1. Etik ilkelere bağlı ve etik ilkelere uygun çalışma becerisi
2. Kurumsal misyon ve vizyona göre uygun çalışma
3. Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme
4. Hoşgörülü, sabırlı olma ve Empati kurabilme
5. İleri düzey iletişim becerisi
6. Güçlü hafıza ve sorun çözebilme
7. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
8. İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı
9. Değişim ve gelişime açık olma
10. Sonuç odaklı olma
11. Yazılı ve sözlü iletişim becerisi