

	T.C. KSÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	Belge No:
	MEMUR – TAŞINIR KAYIT GÖREV TANIMI	İlk Yayın Tarihi: Rev. No. Tarihi:

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Sekreterliği
Görev Unvanı	Memur-Taşınır kayıt
Görevin Bağlı Olduğu Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Astlar	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Taşınır Kayıt Yetkililiği görevlerini kapsar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip etmek, - Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, - Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek, - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek, - Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak, - Depoları daima temiz, düzenli ve aranılana kolayca bulunacak şekilde düzenlemek, - Tüketime verilen malzemelere TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak, - Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak, - Yüksekokula gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak, - Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak, değer tespit komisyonuna bildirmek, - Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak, - Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek, - Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek, - Yüksekokul dersliklerinde oluşan bilgisayar ve projeksiyon arızalarına ait ilgili birimlerle bağlantıya geçip çözülmesi konusunda takibini yapmak, - Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokulu Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek, - Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak, - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, - EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak, - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılamayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak, - Yüksekokulu görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlayarak her ay Yüksekokul Sekreterliğine sunmak, - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,

	T.C. KSÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	Belge No:
	MEMUR – TAŞINIR KAYIT GÖREV TANIMI	İlk Yayın Tarihi: Rev. No. Tarih:

	- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek, - Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. - Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.		
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - ÜBYS sistemini kullanmak, - KBS uygulamalarını kullanmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- Detaylara Önem Verme 657'ye tabi olmak	- KBS uygulamalarını kullanmak - Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi - Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları Kullanabilme	- Zaman Yönetimi - Bilgi Toplama ve Organizasyon
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analiz yapabilme Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Yüksekokul Müdürü ile disiplin amirliği ilişkisi, - Yüksekokul Sekreteri ile doğrudan raporlama ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi.		