

TAŞINIR KAYIT SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Proje Ofisi
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Koordinatör Yardımcısı, Koordinatör

GÖREV KISA TANIMI

Taşınır Kayıt Sorumlusu, Bilgisayar İşletmeni Tarsus Üniversitesi tarafından belirlenen ilke ve amaçlara uygun olarak Proje Ofisi Koordinatörlüğü faaliyetlerinin verimlilik ilkesine uygun yürütülmesi amacıyla ofis içi ve ofis dışı yazışmaları, kararları, raporları hazırlar ve koordinasyonun devamına yardımcı olur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evraklarla ilgili yazışmaların düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütür,
- Yönetim Kurulu toplantı gündeminin üyelere dağıtılmasını sağlar, kurul kararlarını yazarak kararların ilgili yerlere gönderilmesini sağlar,
- Yıllık istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlar,
- Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan malzemelerin (eğitim malzemeleri, kırtasiye, donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt işlemlerini takip eder,
- Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi verir ve sorunları rapor eder.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde işlerini yürütür,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde işlerini yürütür,
- Tarsus Üniversitesi Proje Ofisi Koordinatörlüğü Yönergesi hükümlerine uygun olarak ofisin faaliyetlerini yürütür.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma	Faaliyetlerin sürdürülmesinde her türlü araç-gerecin kullanabilme	Planlama ve koordinasyon becerisi
İletişim becerisi		
Analitik düşünebilme kabiliyeti		

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Ön Lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	Bilgisayar İşletmenlik Sertifikası
Diğer Nitelikler	-

**SORUMLULUK GEREKLERİ**

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	Var
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burak Yılmaz KORKMAZ Bilgisayar İşletmeni	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Sami SÜYGÜN Koordinatör Yardımcısı	Prof.Dr. Kasım OCAKOĞLU Ofis Koordinatörü