



## TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Koordinatör Yardımcısı, Koordinatör

### GÖREV KISA TANIMI

Taşınır Kayıt Sorumlusu, 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,
- Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü bünyesinde bulunan Farabi, Erasmus, Mevlana ve Bologna koordinatörlükleri birimlerinin idari faaliyetlerini yürütür,
- Uluslararası öğrenci işlemlerinde destek verir.

### 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 Uluslararası İlişkiler Ofisi Yönergesi hükümlerine uygun olarak ofisin faaliyetlerini yürütür.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak	Faaliyetlerin sürdürülmesinde her türlü araç-gereci kullanabilmesi	Planlama ve Koordinasyon becerisi
İletişim becerisi		
Analitik düşünebilme kabiliyeti		

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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

### SORUMLULUK GEREKLERİ



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

**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ**

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi
Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fadime Yılmaz Bilgisayar İşletmeni	Öğr. Gör. Ayşe Dilay EROĞLU Koordinatör Yardımcısı	Doç. Dr. Mine İNCE OCAKOĞLU Koordinatör