



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata haiz olmak• Analiz ve muhakeme yapabilmek• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek• Değişim ve gelişime açık olmak
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Muhasebe birimiyle koordineli çalışır.
Görev Devri	İşletme Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Kısa Tanımı	<ul style="list-style-type: none">• Taşınır Kayıt iş ve işlemlerini yürütmek,
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Taşınır Kayıt iş ve işlemlerini yürütmek,• Tüm Birimlerde ihtiyaç olan malzemenin temini işlemlerini yürütmek• Teslim alınan ürünlerin SDD programına talep ve taşınır işlemlerinin girilmesi• Depodaki ürünlerin sayımı ve stok takibini yapmak,• Ürünlerin teslim alınması ve depolanmasını yürütmek,• Mal ve hizmet alımlarında evrakların eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlar.• Kiralık aracın sorumlusu olarak, işlemlerini yürütmek ve takip etmek• İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Yasal Dayanaklar	

Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.

Onaylayan (Birim Amiri)


Fatih DEDEBAŞ
Sosyal Tesisler İşletme Müdürü