



VARLIK HİZMETLERİ UZMAN GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İDT.002
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Varlık Hizmetleri Uzman
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Varlık Hizmetleri Müdürü
Astları:	
Vekalet Eden:	Varlık Hizmetleri Uzman Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı:	Varlık Kontrol Uzmanı, Mülk Kontrolü veri tabanını yeni varlıklarla güncel tutarak, yeni varlıkları etiketleyerek ve ihtiyaç fazlası mülkün taşınması, depolanması ve satışına yardımcı olarak, varlık kontrolünü sağlar. Varlık Kontrol Uzmanı, sınıflardaki mobilya sayısını ve türünü izler ve Varlık Hizmetleri Birim Müdürü'ne yıllık departman envanterlerinde yardımcı olur; çeşitli motorlu taşıtlar, hafif dağıtım araçları ve forklift kullanır, bununla birlikte Varlık Hizmetleri Birimi'nin destek personelini ve öğrenci çalışanlarını denetler.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Üniversite tarafından satın alınan veya Üniversiteye bağışlanan mülkün alınması, etiketlenmesi, depolanması ve müteakip hesap verebilirliğine ilişkin yerleşik prosedürlere uyarak, Üniversite mülklerinin fiziksel envanteri hakkında bilgi sunarak, ve Birim Müdürü'ne bildirilen envanterler ile eldeki mevcut mülkler arasındaki uyumsuzlukların raporunu tutarak, Üniversite mülklerinin kaybolma veya kötüye kullanılma potansiyelini en aza indirmek. 2. Varlık Hizmetleri Ofisi tarafından talepler, sevkıyat bildirim, nakliye bildirim, faturalar ve mülkiyet belgelerine karşı alınan materyalleri ve mülkleri doğrulayarak, ve mülkü ve konumu edinen birimin yanı sıra Üniversite'ye bağışlanan tüm mülklerin türünü ve maliyetini listeleyen bilgisayar veritabanına taşınmaz mülkleri ekleyerek, demirbaş olan Üniversite mülkü envanterinin doğru tutulmasını sağlamak. 3. Yıpranmış/ihtiyaç fazlası malın Üniversite deposuna taşıyarak veya yerleştirerek, ihtiyaç fazlası malın depolayarak, gerektiğinde kullanılabilir mülkün departmanlara ve ofislere teslim ederek, ve ihtiyaç fazlası malların yüksek gelir elde edecek şekilde satışa sunulmasını sağlayarak, tüm Üniversite birimleri için varlık yönetimine katkıda bulunur. 4. Her odanın uygun mobilyalarla donatılması için tüm sınıfları inceleyerek öğrenciler için yeterli öğrenme ortamlarının sağlanmasına yardımcı olmak. 5. Faturalar ve birim sipariş formlarından kontrollerini sağlayıp Üniversitenin idari ve akademik birimlerine teslim edilecek

	malzeme, ekipmanlar ve öncelikli paketleri eksiksiz belirleyerek, ve bu öğeleri teslimat aracına dikkatli bir şekilde yükleyerek, öğeleri doğru birimlere ulaştırarak, ve teslim edilen öğelerin alındıları için gerekli imzaları toplayarak, Sevkiyat ve Teslim alma sürecinde yardımcı olmak. 6. Üniversiteye teslim edilen tüm mal, malzeme ve ekipmanların alındı belgelerini hazırlamak. 7. Teslimat araçlarının ve ekipmanlarının, çalışma durumlarını belirlemek için yerinde kontroller yaparak, hareketli parçaları yağlayarak, temizlik ve bakım araçlarını ve ekipmanlarını kullanım kılavuzunda belirtilen veya yönlendirilen şekilde ve hasarlı alet ve ekipmanı onarım veya değişim için iade ederek önleyici bakım sağlamak. 8. Çeşitli hafif dağıtım araçlarını ve diğer hareketli ekipmanları güvenli bir şekilde çalıştırarak ve tüm makul ve ihtiyatlı güvenlik önlem ve prosedürlerine bağlı kalarak kazasız bir çalışma ortamına katkıda bulunmak. 9. Diğer kültürlerden ve art alanlardan insanlarla ilişki kurmak için bilgi, saygı ve becerilerin geliştirilmesini teşvik eden bir çalışma ortamına katkıda bulunur. 10. Diğer tüm görev ve sorumlulukları belirtilen şekilde yerine getirerek Varlık Hizmetleri Ofisi'nin genel başarısına katkıda bulunur.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Lise diploması veya eşdeğer bir diploma gereklidir. Sevkiyat ve teslim alma işlerinde ve/veya mülk taşıma ve teslimat işlerinde en az iki yıllık deneyim gereklidir
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	- Etkili kişilerarası ve etkili iletişim becerileri gereklidir. - Microsoft Word ve Excel bilgisinin yanı sıra, envanter kayıtlarını tutmak için PROP(Mülk Kontrolü) veritabanına veri girişi gibi ana bilgisayar uygulamalarını kullanmayı öğrenmeyi gerektirir. - Dosyalama sistemlerini kullanma ve devam ettirme becerisi gereklidir. - Diğer kültürlerden ve art alanlardan insanlarla iletişim kurma bilgisi ve becerisi gereklidir.
Kurum İçi Kademesi:	
ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.	
Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih:	

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: