



VARLIK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İDT.004
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Varlık Hizmetleri Müdürü
Üst Yönetici / Yöneticileri:	İdari Destek Ve Teknik Hizmetler Ofis Direktörü
Astları:	Varlık Hizmetleri Uzmanı
Vekalet Eden:	Varlık Hizmetleri Uzmanı
Görevin Kısa Tanımı:	Varlık Hizmetleri Birim Müdürü'nün başlıca görevleri: Üniversite mülk yönetimi, üniversite tarafından satın alınmış veya Üniversite'ye bağışlanan ve kullanılmayan varlıklar için sorumluluk prosedürlerini takip etmek, ihtiyaç fazlası varlıkların satışı veya elden çıkarılması hakkındaki yasalara uygunluğu denetlemek, üniversite adına depolama ve yıpranmış/ihtiyaç fazlası varlıkların satışını yönetmektir. Varlık Hizmetleri Birim Müdürü, ihtiyaç fazlası eşyaların satışını gerçekleştirip, Üniversite için gelir kaynağı sağlamak. Birimlerin envanter sayımlarını yürütmek ve çizelgelerini oluşturmak, sınıflar için mobilya ihtiyaçlarına karar vermek ve bölüm dışındaki alanlar için tavsiyeler sunmak, belirlenen ihtiyaçlar için uygulanabilir bütçeyi yönetmeye yardımcı olmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	- Fatura, barkodlama, dağıtım ve daha sonraki aşamadaki Üniversite tarafından satın alınan veya Üniversite'ye bağışlanan mal saymanlığı, planlama ve yıllık envanter sayımı, envanter raporları ve hazırda bulunan mallar arasındaki uyumsuzlukları çözümüleme, mal veya ekipmanları eksik olan bölümlere bütçesel para cezası uygulanması ve mal sayımını yansıtmaları için envanter kayıtlarını düzenlemek yoluyla Üniversite'nin kullanılmayan malları için kayıp veya amaca uyumsuzluk ihtimallerini azaltmak. - Merkezi Kabul Birimi faaliyetlerini takip ederek Üniversite'nin yeni edindiği mülklerin güvenliğini temin etmek ve bu hususta sorumluluk üstlenmek, kimlik ve belgeleme hakkındaki belirlenmiş politika ve prosedürlere uyulduğundan emin olmak, eşyayı satın alan birim için belgenmiş teslim sağlayarak yeni teslim alınan eşyaların amaca uygun kullanılması, zarardan ve çalınma gibi durumlardan korunmak. - Yıllık bölüm envanterlerinin planlamasını yaparak, mal listelerini güncelleyerek ve denetlenebilecek envanter kayıtlarının tutulmasını devam ettirerek devlet mallarına olan sorumluluk kapsamında Üniversite'nin Türk kanunlarına uygunluğunu sağlamak. - İhtiyaç fazlası malların Türkiye mevzuatlarına uygun olarak satıldığından emin olarak kurumu güvence altına almak, işlemlerin uygun şekilde gerçekleşmesi için gerekli prosedürleri uygulayarak satışa sunulacak malların tanımlanmasını sağlamak, satış tarihlerini

belirlemek, ihtiyaç fazlası malların satışı için gerekli tüm düzenlemeleri yapmak, sahipleri tarafından teslim alınana kadar satılan ihtiyaç fazlası ürünlerin hesap verilebilir özelliklerini sürdürmek.

- Varlık Hizmetleri Birimi'nde görevli personelleri yöneterek ve değerlendirerek, Üniversite politika ve bölüm prosedürleriyle uygunluğu temin ederek teknik açıdan kaliteli ve iş birliği desteği geliştirmek.
- Üniversite tarafından satın alınan veya Üniversite'ye bağışlanan tüm malların maliyeti ve türlerinin, ayrıca mülk ve arazi edinen bölümün listelendiği güncel bir bilgisayar veri tabanı oluşturarak, Varlık Hizmetleri Birimi'nin kullanılmayan malları için doğru bir envantere sahip olduğundan emin olmak ve envanter veri tabanı ile gider kayıtları arasında Mali Hizmetlerin üç aylık aralıklarla yürüttüğü mülk alımı hakkında mutabakat sağlamak.
- İhtiyaç fazlası malların pazarına hâkim olmak, ihtiyaç fazlası malları gruplandırmak ve bu ürünleri değerlendirip satışa en uygun (pazarlanabilir) olanları ticarete uygulamak, bu sayede Üniversite için gelirlerin artmasını sağlamak.
- İhtiyaç fazlası malların depolanması, ihtiyaç fazlası malın satılması veya başka bir birime gönderilmesi, malları kullanıcılara teslim etmek ve depolarda muhafaza edilen malların envanter kaydının tutulması gibi işlemleri yürütmek ve tüm Üniversite birimlerinin yıpranmış/ihtiyaç fazlası malları Üniversite deposuna nakletmesini veya bunun organize edilmesini sağlamak üzere varlık yönetimini üstlenmek.
- Akademik faaliyetler için teklif sunulmasında akademik kadroya mevcut envanter hakkında marka ve model, kullanım amacı: bilimsel, araştırma, test, eğitimsel, veri işleme ve teklif talebi oluşturmak için gerekli olan benzer ekipmanların bilgisini vererek yardımcı olmak.
- Kamu spotu ve basın bülteni hazırlayarak ihtiyaç fazlası mal satışını desteklemek, planlanan satışların tarihleri ve koşulları hakkında halka bilgi vermek ve ihtiyaç fazlası malları potansiyel teklif sahipleri tarafından yapılacak denetime uygun hale getirmek.
- Sınıflar için mobilya ihtiyaçlarını belirlemek bölümü kapsamayan alanlar için tavsiyelerde bulunmak ve gerekliliklerin sağlanması için uygulanabilir bütçenin yönetilmesine yardımcı olmak.
- Birimin yıllık bütçesinin koordinasyonu ve hazırlanması, fon giderlerinin onaylanması ve Varlık Hizmetleri Birimi bütçesinin yönetilmesi yoluyla mali sorumluluk ve mesuliyeti temin etmek.
- Başka kültürlere veya alt yapılara sahip kişilerin kabul gördüğü, gelişimlerine katkı sağlandığı ve bu kişilere saygı duyulan bir iş ortamı oluşturulmasına destek olmak.

	- Bağımsız profesyonel okuma, iş arkadaşlarıyla profesyonel ilişkinin geliştirilmesi, profesyonel gelişim derslerine veya İdari ve Teknik Hizmetler Ofisi Direktörü'nün gerekli gördüğü eğitim ve/veya derslere katılarak yetkinlik ve güncelliğini korumak. - Atanan diğer görev ve sorumlulukları yerine getirerek İdari ve Teknik Hizmetler Ofis Yönetimi'nin genel başarısına katkı sağlamak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Lisans derecesi; işletme veya ilgili bir alanda lisans derecesi tercih sebebidir. Envanter yönetimi, mal denetimi, lojistik veya ilgili alanlardaki sorumlu yönetici pozisyonlarında en az üç yıllık deneyim gerekmektedir.
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	- Denetim becerileri, özellikle analiz etme, talimat verme ve başkalarına yetki verme becerisi gereklidir. - Güçlü kişilerarası iletişim, organizasyon ve idari yönetim becerileri gereklidir. - Elektronik tabloların ve raporların hazırlanması ve web ve bilgisayar veri tabanı uygulamaları, programlar ve çevresel aygıtlar dâhil olmak üzere bilgisayar becerileri gereklidir. - Diğer kültürlerden veya sosyal alanlardan kişiler hakkında bilgi, saygı ve beceriler geliştirme becerisi gereklidir. - Kredi kartları, borç hesapları, faturalar ve dâhili ve harici faturalandırma gibi işlemleri kapsayan muhasebe süreçleri/işlemleri hakkında çalışma tecrübesi tercih sebebidir. - Birim etkinliğinin yönetimin gözden geçirmesi için iş günlükleri ve raporları tutma becerisi gereklidir. - Yükseköğretimde iş tecrübesi tercih edilmektedir.
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: