|  |
| --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi |
| **STATÜSÜ** | [ x ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | Memur |
| **GÖREVİ** | Memur |
| **SINIFI** |  |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör Yardımcısı |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Şube Müdürü, BAP Koordinatörü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| * **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi  |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** * BAP Projesi kapsamında satın alınan demirbaş niteliğindeki malzemelerin fatura, muayene belgesi ve teslim belgesine göre kayıt altına almak, ilgili yerlere çıkışını yapmak ve yıl sonu işlemlerini yapmak.
 |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** |
|  **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı Alan |
|  **b) İş Riski** | Yok |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [x ] HER İKİSİ DE  |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

**En az Önlisans Mezunu olmak** |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**Gerekmiyor |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ****Görevde Yükselme Sureti ile atanacaklar için, Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği Hükümleri geçerlidir.** |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER** **\*Dikkat****\* Bilgisayar Bilgisine Sahip olmak** \* Düzenli \*Sabırlı \*Azim \*Araştırıcı |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.******Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*****Adı ve Soyadı:****Tarih İmza** **.…/.…/….**  |
| **ONAYLAYAN****(Genel Sekreter)****Tarih İmza****.…/.…/….** |