

 <b>TS EN ISO</b> <b>9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İlahiyat Fakültesi</b>	
	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/İIF/17 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 17.03.2020 <b>Rev. No/Tar.:</b> 05/24.10.2023 <b>Sayfa 1 / 4</b>

<b>Birim Adı</b>	İlahiyat Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Unvanı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	V.H.K.İ., Memur, Bilgisayar İşletmeni
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü diğer idari personel
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,</li> <li>Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, tıbbi malzeme, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt işlemlerini yapmak,</li> <li>Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,</li> <li>Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,</li> <li>Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapmak,</li> <li>Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletme,</li> <li>Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,</li><li>Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak,</li><li>Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,</li><li>Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak,</li><li>Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,</li><li>KBS(Kamu Hesapları Bilgi Sistemi) kullanabilmek.</li><li>TKYS (Taşınır Kayıt Yetkilisi Sistemi) kullanabilmek.</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>En az lise veya dengi okul mezunu olmak,</li></ul>	Taşınır Kayıt işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İlahiyat Fakültesi</b>	
	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/İİF/17 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 17.03.2020 <b>Rev. No/Tar.:</b> 05/24.10.2023 <b>Sayfa 3 / 4</b>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sorumluluk alabilme Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Sekreterine karşı raporlama</li><li>Dekanla disiplin amirliği ilişkisi</li><li>Diğer görevlerle eşgüdüm ve koordinasyon ilişkisi</li></ul>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li></ul>	

## TEBLİĞ EDEN

[@ustpozisyonkisi]

## TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			

 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi</b>	
	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No: GT/IIF/17</b> <b>İlk Yayın Tar.: 17.03.2020</b> <b>Rev. No/Tar.: 05/24.10.2023</b> <b>Sayfa 4 / 4</b>