



 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Personel Daire Başkanlığı</b>	
	<b>TAŞINIR KAYIT VE KONTROL GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/PDB/18
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2023
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
		<b>Sayfa 1 / 4</b>

<b>Birim Adı</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	İdari Personel Birimi
<b>Görev Unvanı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	İdari Personel Şube Müdürü
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Görevin bağlı olduğu unvanın uygun gördüğü aynı veya yakın görev unvanlı birim diğer personeli
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığın gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydını ve gerekli işlemlerini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personel Daire Başkanlığın tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,</li><li>• Satın alınan demirbaş malzemelerini kayıt altına almak, tam ve sağlam olduğunu kontrol etmek, kişilere zimmetle devir yapmak, ayrılan personelden zimmetle devir almak,</li><li>• Satın alınan ya da devir alınan tüketim malzemelerini depoya ve ilgili birimlere teslim etmek, ambar devirlerini yapmak,</li><li>• Hibe verilen veya bağış yoluyla edinilen malzemeler ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>• Muayenesi ve kontrolü gereken demirbaş ve taşınır malzemelerinin kalibrasyon, bakım ve kontrolünü yaptırmak, kullanım talimatlarını hazırlamak,</li><li>• Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi, Sayım Tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,</li><li>• Personel Daire Başkanlığın kullanımında olan demirbaş malzemelerden bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek ve HEK (hurdaya ayrılması) işlemlerini yapmak.</li><li>• 3 aylık periyotlarda sayım listelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,</li><li>• Yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel Daire Başkanlığın deposunun düzenli tutulmasını sağlamak, anahtarını muhafaza etmek, güvenliğini sağlamak, 3 aylık periyotta sayım yapmak,</li><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>Talep hazırladığı veya ambara giriş yapacağı malzemeler için taşınır kodu yok veya bulunamıyorsa yeni taşınır kodu talep etmek veya yeni taşınır kodu tanımlamak,</li><li>Görev alanındaki işler ile ilgili yazıları yazmak, yazışmaları takip etmek, ilgilileri dosyalarda muhafaza etmek,</li><li>Şube Müdürü ve üst yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek</li><li>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Personel Daire Başkanına 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>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) portalını kullanabilmek,</li><li>ÜBYS - Malzeme Yönetim Sistemi portalını</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	1. En az lise veya dengi okul mezunu olmak, 2. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Personel Daire Başkanlığı</b>	
	<b>TAŞINIR KAYIT VE KONTROL GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/PDB/18 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2023 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 3 / 4</b>
	Hızlı düşünme ve karar verebilme Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Sabırlı olma Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Üst ve astlarla etkin diyalog Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Personel Daire Başkanına karşı raporlama.	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 3. Taşınır Mal Yönetmeliği	

## 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.			

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı</p>		
	<p>TAŞINIR KAYIT VE KONTROL GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</p>		Dok. No: GT/PDB/18
			İlk Yayın Tar.: 12.09.2023
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 4 / 4
3.			