

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi		
	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/HKKF/14
			İlk Yayın Tar.: 18.07.2022
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Hukuk Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü diğer idari personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Taşınır Kayıt Yetkililiği görevlerini kapsar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip etmek, - Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, - Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek, - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek, - Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak, - Depoları daima temiz, düzenli ve aranılana kolayca bulunacak şekilde düzenlemek, - Tüketime verilen malzemelere TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak, - Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak, - Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi			
	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI			Dok. No: GT/HKKF/14
				İlk Yayın Tar.: 18.07.2022
			Rev. No/Tar.: 00/...	
			Sayfa 2 / 4	
	• Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak, değer tespit komisyonuna bildirmek, • Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak, • Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek, • Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek, • Fakülte ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek, • Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak, • Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, • EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak, • Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılamayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak, • Fakülte görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlayarak her ay Fakülte Sekreterliğine sunmak, • Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, • İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek, • Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. • Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olmak.			
Yetkileri	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • ÜBYS sistemini kullanmak, • KBS uygulamalarını kullanmak,			
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel	
	• Detaylara Önem Verme	• KBS uygulamalarını kullanmak	• Zaman Yönetimi	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi		
	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/HKKF/14
			İlk Yayın Tar.: 18.07.2022
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 3 / 4
	657'ye tabi olmak	- Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi - Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları Kullanabilme	Bilgi Toplama ve Organizasyon
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Hızlı not alabilme Hoşgörülü olma İnovatif, değişim ve gelişime açık Sorumluluk alabilme		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Dekan ile disiplin amirliği ilişkisi, - Fakülte Sekreteri ile doğrudan raporlama ilişkisi,		
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi		

TEBLİĞ EDEN

Fakülte Sekreteri

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/HKKF/14
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

TEBELLÜĞ EDEN

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

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