





 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ <small>1976</small> TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/604/11 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 03/14.09.2021 Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt işlemlerini yapar. Mevcut demirbaşları kişilerin kullanımına verir. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince gerekli işlemleri yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-) 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 yapar, 2-) Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder, 3-) Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder, 4-) Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar, 5-) Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir, 6-) Taşınır işlem fişi, taşınır teslim belgeleri, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar,

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü</p>			
	<p>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/604/11 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 03/14.09.2021 Sayfa 2 / 4</p>	
	<p>7-) Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir,</p> <p>8-) Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.</p> <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.</p>			
Yetkileri	<p>1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p>			
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel	
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	<p>1-) Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek,</p> <p>2-) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>	<p>1-) Zaman Yönetimi,</p> <p>2-) Bilgi Toplama,</p> <p>3-) Organizasyon,</p> <p>4-) İletişim,</p> <p>5-) Planlama,</p> <p>6-) Analitik Düşünebilme.</p>	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma</p>			

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/604/11 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 03/14.09.2021 Sayfa 3 / 4
	<p>İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımı Planlama ve organizasyon yapabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi</p>	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<p>1-) SGBD Başkanlığı ile raporlama ilişkisi, 2-) Birim içinde kullanılacak olan tüketim ve demirbaş malzemelerin ihtiyaca uygun kullanımını gözetmek, 3-) Birim içinde taşınır malzeme taleplerinin giderilmesi hususunda gerekli koordinasyonu sağlamak.</p>	
Yasal Dayanaklar	<p>1-) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2-) 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 3-) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4-) Taşınır Mal Yönetmeliği.</p>	

TEBLİĞ EDEN

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/604/11 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 03/14.09.2021 Sayfa 4 / 4

Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

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