



 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi</b>	
	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/GIDF/07 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 7.11.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/15.08.2022 <b>Sayfa 1 / 4</b>

<b>Birim Adı</b>	Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	-
<b>Görev Unvanı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Dekanlık Büro Memurları
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Fakültenin taşınır mal işlemleri
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakültenin 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 malzemelerinin depoya ve ilgili birimlere teslim etmek, ambar devirlerini 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>• Kullanılmayacak demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, zimmetten düşmek,</li><li>• 3 aylık periyotlarda sayım listelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,</li><li>• Yıllık sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte deposunun düzenli tutulmasını sağlamak, anahtarını muhafaza etmek, güvenliğini sağlamak, 3 aylık periyotta sayım yapmak,</li><li>Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</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>İlgili mevzuatı takip etmek.</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 Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>Enaz önlisans ve lisans mezunu olmak.</li><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat bilgisi</li><li>Resmi yazışma usulleri bilgisi</li><li>Yazılım kullanabilme</li></ul>	-
<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 Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme		

 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi</b>	
	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No: GT/GİDF/07</b>
		<b>İlk Yayın Tar.: 7.11.2017</b>
		<b>Rev. No/Tar.: 03/15.08.2022</b>
	<b>Sayfa 3 / 4</b>	
	Hızlı uyum sağlayabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık İstatistiksel çözümleme yapabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) 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 Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	-	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>• 4734 Sayılı İhale Kanunu</li></ul>	

**TEBLİĞ EDEN**

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi</b>	
	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No: GT/GİDF/07</b> <b>İlk Yayın Tar.: 7.11.2017</b> <b>Rev. No/Tar.: 03/15.08.2022</b> <b>Sayfa 4 / 4</b>

Fakülte Sekreteri

### TEBELLÜĞ EDEN

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

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