

 İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	
	TAŞINIR KAYIT ve KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/52/13 İlk Yayın Tar.: 10.03.2014 Rev. No/Tar.: 01/20.10.2015 Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Fakültesi
Alt Birim Adı	
Görev Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Satınalma Memuru
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Fakülte Sekreteri, / Dekan
Astları	-
Görev Devri	İdari personel
Görev Alanı	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.</p> <p>2-Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</p> <p>3-Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</p> <p>4-Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.</p> <p>5-İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.</p> <p>6-İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</p> <p>7-Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>8-Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.</p> <p>9-Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.10-Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.</p>

HAZIRLAYAN Cem KATIRCI Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Prof..Dr..Turan GÖKÇE Dekan V.
---	---	---

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	
	TAŞINIR KAYIT ve KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/52/13 İlk Yayın Tar.: 10.03.2014 Rev. No/Tar.: 01/20.10.2015 Sayfa 2 / 3

	<p>11-Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.</p> <p>12-Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.</p> <p>13-Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</p> <p>14-Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.</p> <p>15-Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> <p>16-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte 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>
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</p> <p>6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</p> <p>6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p>
Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> • Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Bilgisayar ve internet kullanımı • Özel bilgileri paylaşmama • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hoşgörülü olma

HAZIRLAYAN Cem KATIRCI Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Prof..Dr..Turan GÖKÇE Dekan V.
---	---	---

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	
	TAŞINIR KAYIT ve KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/52/13
		İlk Yayın Tar.: 10.03.2014
		Rev. No/Tar.: 01/20.10.2015
		Sayfa 3 / 3

	<ul style="list-style-type: none">Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
--	---

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Sıdıka KARACA		

HAZIRLAYAN Cem KATIRCI Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Prof..Dr..Turan GÖKÇE Dekan V.
---	---	---