



 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi</p>	
	<p>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/241/41 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 04/16.05.2023 Sayfa 1 / 3</p>

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Hizmetli
Vekâlet/Görev Devri	Dekanlık Büro Memurları
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Fakültenin taşınır mal işlemleri
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek. Satın alınan demirbaş malzemelerini kayıt altına almak, tam ve sağlam olduğunu kontrol etmek, kişilere zimmetle devir yapmak, ayrılan personelden zimmetle devir almak. Satın alınan ya da devir alınan tüketim malzemelerinin depoya ve ilgili birimlere teslim etmek, ambar devirlerini yapmak, Muayenesi ve kontrolü gereken demirbaş ve taşınır malzemelerinin kalibrasyon, bakım ve kontrolünü yaptırmak, kullanım talimatlarını hazırlamak, Taşınır İşlem Fişi, Zimmet fişi, Sayım Tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak, Kullanılmayacak demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, zimmetten düşmek, 3 aylık periyotlarda sayım listelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, Yıllık sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

	<ul style="list-style-type: none">Fakülte deposunun düzenli tutulmasını sağlamak, anahtarını muhafaza etmek, güvenliğini sağlamak, 3 aylık periyotta sayım yapmak,Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.İlgili mevzuatı takip etmek		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Enaz önlisans ve lisans mezunu olmakGörevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.	<ul style="list-style-type: none">Mevzuat bilgisiResmi yazışma usulleri bilgisiYazılım kullanabilme	-
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve disiplinli çalışma Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Üst ve astlarla etkin diyalog İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	
	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/241/41
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 04/16.05.2023
		Sayfa 3 / 3
Diğer Görevlerle İlişkisi	-	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 4734 Sayılı İhale Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

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.			