

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</p>	
	<p>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/UAM22/13 İlk Yayın Tar.: 28.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 4</p>

<b>Birim Adı</b>	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Alt Birim Adı</b>	İdari ve Mali İşler Birimi
<b>Görev Unvanı</b>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Merkez Müdürü
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Merkez Personeli
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UBS, Taşınır Mallar Kayıt Yetkilisi,</li> <li>• Gelen-Giden Evrakların (yazıların) kayıt, kontrol ve takibi</li> </ul>
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DMİS uygulamalarına hakim olmak ve kullanmak</li> <li>• Merkez bütçesinden temin edilecek birim içinde veya genel kullanım için olan tüketim ve dayanıklı taşınır malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak.</li> <li>• Merkez bütçesinden satın alınan malzemelerin takibini yapmak.</li> <li>• Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak</li> <li>• Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesap cetvellerini hazırlamak, taşınır kontrol yetkilisine ve harcama yetkilisine sunmak</li> <li>• Gelen malzemelerin uygunluğunu kontrol etmek, teslim almak, fatura uygunluğunu kontrol etmek, kaydını yapmak.</li> <li>• Ambara veya ilgili birimlere teslimini sağlamak.</li> </ul>

- Taşınır ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için gerekli belgeleri hazırlayıp imzaya sunmak.
- Teslim edilen malzemenin muayene kabul ve taşınır işlem evraklarını düzenlemek ve imzaya sunmak.
- Birimin Döner Sermaye bütçesinden karşılanan taşınır işlemlerini yapmak.
- Merkezimizde kullanımında olan bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi için HEK (hurdaya ayrılması) gerekli işlemleri yapmak.
- UBS/EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hakim olmak ve kullanmak
- Yılısonu taşınır yönetim dönemi iş ve işlemleri ve sonuç hesaplarına ilişkin hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi uygulamalarına hakim olmak ve kullanmak
- Taşınır kodu olmayan malzemeler için yeni taşınır kodu talep etmek veya yeni taşınır kodu tanımlamak.
- EKAP uygulamalarını kullanmak

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 4857 sayılı İş Kanunu</li><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevinin Gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak</li><li>• Satın alma ve muhasebe gibi mali mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.</li></ul>	Zaman Yönetimi

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma İstatistiksel çözümleme yapabilme Koordinasyon yapabilme Matematiksel kabiliyet Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme
---	--

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/UAM22/13 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 28.11.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 3 / 4</b>

	Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merkez Müdürüne ve Döner İşletme Müdürlüğüne rapor vermek.</li><li>• Döner İşletme Müdürlüğü, Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü Personeli ve diğer unvanlar ile uyumlu çalışmak.</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>• 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</li><li>• 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği</li><li>• Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğleri</li><li>• SEM Yönetmeliği</li></ul>

### TEBLİĞ EDEN

Merkez 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.			

 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</b>	
	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No: GT/UAM22/13 İlk Yayın Tar.: 28.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 4 / 4</b>