

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	TAŞINIR BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/12 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 04/30.12.2024 Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Mühendislik Mimarlık Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Taşınır Birimi Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Taşınır Birimi Personeli
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	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	<ol style="list-style-type: none">Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek, Satın alınan ya da devir alınan tüketim malzemelerinin depoya ve ilgili birimlere teslim etmek, ambar devirlerini yapmak,Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek. (Taşınır İşlem Fişi, Zimmet fişi, Sayım Tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak)Fakültenin gelen her türlü malzemenin (tüketim, demirbaşın, makine, cihaz vb.) ilgili kişilere veya birimlere dağıtılmasını sağlar.Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alınmasını sağlamak.

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekan

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7EPTDFT Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	TAŞINIR BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/12 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 04/30.12.2024 Sayfa 2 / 4

	<p>7. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak</p> <p>10. Yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,</p> <p>11. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili işlerin yürütülmesini takip etmek.</p> <p>12. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.</p> <p>13. Fakültede bulunan demirbaşların, cihazların ve makinelerin zimmetlerini yapmak ve güncel tutulmasını sağlamak,</p> <p>14. Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,</p> <p>15. Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisini ve Taşınır Kontrol Yetkilisini, konudan haberdar etmek.</p> <p>16. Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine ve Taşınır Kontrol Yetkilisine iletmek.</p> <p>17. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,</p> <p>18. Kullanılmayacak demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, hurda işlemleri yürütmek. (Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak, değer tespit komisyonuna bildirmek ve hurda işlerini yürütmek.</p> <p>19. Fakülte deposunun düzenli tutulmasını sağlamak, anahtarını muhafaza etmek.</p>
--	---

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7EPTDFT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	TAŞINIR BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/12 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 04/30.12.2024 Sayfa 3 / 4

	20. Satın alınan demirbaş malzemelerini kayıt altına almak, kişilere zimmetle devir yapmak, ayrılan personelden zimmetle devir almak. 21. Her yazdığı yazının gönderiminin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol eder. 22. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.		
Yetkileri	1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Fakülte Sekreterine karşı raporlama.		

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7EPTDFT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	TAŞINIR BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/12 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 04/30.12.2024 Sayfa 4 / 4

Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim 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.			

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7EPTDFT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>