




 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ ÇALIŞANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/İMİD/05 İlk Yayın Tar.: 19.09.2017 Rev. No/Tar.: 04/16.08.2023 Sayfa 1 / 4
Birim Adı	İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	
Görev Unvanı	Birim Çalışanı (Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni, VHKİ, Büro İşçisi)	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-	
Vekâlet/Görev Devri	Aynı birimde çalışan başka bir personel.	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının alt birimi olarak yapılan Taşınır Kayıt Kontrol Birimi görev alanında olan iş ve işlemleri yerine getirmek.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> Harcama biriminin ambarında bulunan malzemelerin kullanım ve ihtiyaç durumuna göre malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. Satın alma talebini hazırlamak ve taşınır kayıt yetkilisi olarak talebi imzalamak. Daire Başkanlığı bütçesinden temin edilecek birim içinde veya genel kullanım için olan tüketim ve dayanıklı taşınır malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak. Diğer harcama birimleri tarafından talep edilen, Başkanlığımız bütçesinden satın alma yolu ile temin edilecek, malzemelerin ihtiyaç istek talep formlarını ve teknik şartnamelerini kontrol ederek teslim almak, uygunluk durumuna göre satın alma talebini hazırlamak. Başkanlığımız bütçesinden satın alınan malzemelerin gelip gelmediğinin takibini yapmak. Gelen malzemelerin uygunluğunu kontrol etmek, teslim almak, fatura uygunluğunu kontrol etmek, kaydını yapmak. Ambara veya ilgili birimlere teslimini sağlamak. 	

5. Harcama birimince edinilen taşınırlardan cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, muayene ve kabul komisyon raporlarını düzenlemek ve imzaya sunmak.
6. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza ve kontrol etmek.
7. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek geçici olarak teslim almak. Bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engellemek.
8. 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, konsolide görevlisine göndermek.
9. Birim içinde ve diğer harcama birimlerinde talep edilen; tüketim, sarf veya dayanıklı taşınırları, ambar mevcudunu göz önünde bulundurarak taşınır istek belgesi ile ilgililere teslim etmek, çıkış ve devir işlemlerini bilgi sistemleri (UBYS, TKYS) üzerinden gerçekleştirmek.
10. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
11. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
12. Başkanlığımız içinde kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol eder, sayımlarını, zimmet işlemlerini ve takibini yapmak, demirbaş etiketlerini hazırlayarak üzerlerine yapıştırmak.
13. Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek.
14. Daire Başkanlığımız kullanımında olan bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi için HEK (hurdaya ayrılması) gerekli işlemleri yapmak.
15. Hibe verilen veya bağış yoluyla edinilen malzemeler ile ilgili işlemleri yapmak.
16. Üniversitemizde ilk kez kullanılacak Darphaneden yeni alınacak ve iade edilecek resmi mühürlerle ilgili yazışma işlemlerini ve takibini yapmak. KBS ve USYS de kayıtlarını ve devirlerini yapmak. Gelen mühürleri ve beratlarını ilgili personele zimmetle teslim etmek.
17. Taşınır kodu olmayan malzemeler için yeni taşınır kodu talep etmek veya yeni taşınır kodu tanımlamak.
18. Görev alanındaki işler ile ilgili yazıları yazmak, yazışmaları takip etmek, cevaplamak, bilgi ve belge gönderimini yapmak.

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı</p>			
	<p>TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ ÇALIŞANI GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/IMID/05 İlk Yayın Tar.: 19.09.2017 Rev. No/Tar.: 04/16.08.2023 Sayfa 3 / 4</p>	
	<p>19. İş ile dosyalanması gereken belgeleri dosyalarda muhafaza etmek. Standart dosya planına uygun şekilde dosyalamak ve arşivlemek.</p> <p>20. Kalite yönetim sistemi çalışmalarına katılmak.</p> <p>21. İç kontrol sistemi çalışmalarına katılmak.</p> <p>22. Birim amirinin ve daire başkanının iş ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak</p>			
Yetkileri	<p>Üniversite Bilgi Sistemini (UBYS), EBYS, Malzeme Yönetimi Bilgi Sistemi, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS)'ni kullanmak.</p>			
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel	
	<ul style="list-style-type: none"> En az lise mezunu olmak. 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olmak. 	<ul style="list-style-type: none"> Bilgisayar ve ofis programlarını kullanabilme becerisi Mevzuatı anlama ve uygulama becerisi 	<ul style="list-style-type: none"> İletişim ve koordinasyon yeteneği 	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sorun çözebilme</p>			

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ ÇALIŞANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/İMİD/05 İlk Yayın Tar.: 19.09.2017 Rev. No/Tar.: 04/16.08.2023 Sayfa 4 / 4
	Sorumluluk alabilme Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi	
Diğer Görevlerle İlişkisi	Başkanlığın diğer birimleri ve birim çalışanları ile uyum ve işbirliği ilişkisi. Üniversitenin diğer birimleri ile olumlu ilişkisi bulunmaktadır.	
Yasal Dayanaklar	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. 5018 Sayılı Mali Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3. 4734 Kamu İhale Kanunu Muayene ve Kabul Yönetmelikleri 4. Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mevzuatlar,	

TEBLİĞ EDEN

Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

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

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