



<b>Birim Adı</b>	Su Ürünleri Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Su Ürünleri Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Taşınır Kontrol Yetkilisi
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Yazı İşleri Personeli
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	İzmir Kâtip 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 malzemelerinin kayıt işlemlerinin kontrolünü yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan malzemelerin (eğitim ve laboratuvar malzemeleri, kırtasiye, donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt işlemlerini takip etmek,</li><li>2. Tüketim ve demirbaş malzemelerin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,</li><li>3. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesinin, kayıt altına alınması ve arşivlenmesinin süreçlerini takip eder ve yapılmasını sağlamak,</li><li>4. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yapılmasında Taşınır Kayıt Yetkilisine eşlik eder sayım cetvellerinin düzenlenip Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesini takip etmek,</li><li>5. Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,</li><li>6. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,</li><li>7. Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin,</li></ol>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılınc Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrı Su Ürünleri Fakültesi Dekanı

	<p>herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisini konudan haberdar etmek.</p> <p>8. Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine iletmek,</p> <p>9. Harcama Yetkilisinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</p> <p>10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.</p>		
<b>Yetkileri</b>	<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</p> <p>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</p> <p>3. Say2000İ ve KBS'yi kullanabilmek,</p> <p>4. Akademik ve idari personel gerekli belgeleri talep etmek.</p>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p>	<p>1. En az ön lisans mezunu olmak,</p> <p>2. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</p>	<p>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<p>Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Muhakeme yapabilme</p>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<p>Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri</p>	<p>Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi</p>	<p>Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul Su Ürünleri Fakültesi Dekanı</p>

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Su Ürünleri Fakültesi</b>	
	<b>TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/449/16 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 21.09.2020 <b>Rev. No/Tar.:</b> 02/2.11.2021 <b>Sayfa 3 / 4</b>
	Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	1. Kontrol edilecek taşınır kayıt işlemleri ile ilgili olarak Taşınır Kayıt Personeli ile 2. Gerçekleştirilen tüm faaliyetlerle ilgili olarak Fakülte Sekreteri ile	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. Taşınır Mal Yönetmeliği	

## 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
----	------------	-------	------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul Su Ürünleri Fakültesi Dekanı

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Su Ürünleri Fakültesi</b>		
	<b>TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</b>		<b>Dok. No:</b> GT/449/16
			<b>İlk Yayın Tar.:</b> 21.09.2020
			<b>Rev. No/Tar.:</b> 02/2.11.2021
		<b>Sayfa 4 / 4</b>	

1.			
2.			
3.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükılınç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul Su Ürünleri Fakültesi Dekanı