

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016	T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	<b>SATIN ALMA VE MALİ İŞLER BİRİMİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/SKS/64 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 17.04.2023 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 1 / 4</b>

<b>Birim Adı</b>	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	Satın Alma ve Mali İşler Birimi
<b>Görev Unvanı</b>	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Şube Müdürü
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Görevin bağlı olduğu unvanın uygun gördüğü aynı veya yakın görev unvanlı birim diğer personeli
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınır Kayıt Kontrol işlemleri</li><li>• Mal Ve Malzeme Muayenesi</li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmalardan gelen günlük faturaların ve evrakların takibini yapmak,</li><li>• Gelen malzemelerin sayım, tartım ve muayenesini takip etmek,</li><li>• Malzemelerin uygun şekilde teslim alınması ve ambar giriş kayıtlarının yapılmasını kontrol etmek,</li><li>• Ambar giriş ve çıkış işlemlerini yapmak,</li><li>• Giriş işlemlerinde malzeme kodlaması yapmak,</li><li>• Ambar stoklarının sayımını yapmak,</li><li>• Eksilen malzeme stokunu ilgili birimlere bildirmek,</li><li>• Tamire giden ve gelen araç ve gereçlerin tutanaklarını hazırlamak,</li><li>• Bağlı birimlerin devir işlemlerini düzenlemek,</li><li>• Taşınır mal ve malzemelerin birim ve personele zimmetlerini yapmak,</li><li>• Amirler tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi bu görevlerin tam ve doğru gerçekleştirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.</li></ul>



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı



SATIN ALMA VE MALİ İŞLER BİRİMİ TAŞINIR KAYIT  
YETKİLİ PERSONELİ GÖREV TANIMI



Dok. No: GT/SKS/64

İlk Yayın Tar.: 17.04.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

<b>Yetkileri</b>	-UBYS Kullanıcı Yetkisi -TKYS Kullanıcı Yetkisi		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	-Kamu hizmeti görme farkındalığı -Paylaşıcılık ve işbirliğine açıklık -Kamu yönetim kurallarına uyum -Nitelikli iş çıkarma	-Mevzuat bilgisi -Resmi yazışma usulleri bilgisi -Bilgisayar, yazılım kullanabilme -Ofis araçları kullanabilme	-Kamu personeli davranış usullerine haiz olma -Analitik ve sistematik çalışma -Bilgi Toplama ve Organizasyon -Zaman Yönetimi
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme		

 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b>	
	<b>SATIN ALMA VE MALİ İŞLER BİRİMİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No: GT/SKS/64 İlk Yayın Tar.: 17.04.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 4</b>
	<p>Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Orta düzey İngilizce</p>	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi,</li><li>• Birim Yöneticisi ile doğrudan raporlama ilişkisi,</li><li>• Diğer alt birim yöneticileri ile hiyerarşik ilişki,</li><li>• Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,</li><li>• Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.</li></ul>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, Resmi Mühür Yönetmeliği</li><li>• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</li></ul>	

## TEBLİĞ EDEN

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b>	
	<b>SATIN ALMA VE MALİ İŞLER BİRİMİ TAŞINIR KAYIT</b> <b>YETKİLİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No: GT/SKS/64</b>
		<b>İlk Yayın Tar.: 17.04.2023</b>
		<b>Rev. No/Tar.: 00/...</b>
		<b>Sayfa 4 / 4</b>

Şube 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.			