|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Turizm Fakültesi | | |
| **Alt Birim Adı** | Turizm Fakültesi Sekreterliği | | |
| **Görev Unvanı** | Taşınır Kayıt Yetkilisi | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Birim İdari Personel (Hizmetli Memur) | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | İdari Personel (Memur) | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | 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 malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Tüketim ve demirbaş ( eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım  malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım  ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.Birime gelen her türlü evrak ve dökumanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek , yapmak * Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. * Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. * Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder. * İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakları arşivler. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar. * Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir. * Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. Evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. * Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir. * Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır. * Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar. * Kanunla mevzuatla; Dekan, Dekan Yrd., Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevleri yapmak**.Taşınır Kayıt Yetkilisi** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, **Fakülte Sekreterine** karşı sorumludur. | | |
| **Yetkileri** | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olma * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma | * Ofis programlarını etkin kullanabilme * Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) | * Planlama ve organizasyon yapabilme * Hızlı düşünme ve karar verebilme * Değişim ve gelişime açık olma |
| **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 Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık  Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme 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 Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Fakülte Sekreterine karşı raporlama. | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilât 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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |