

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	
	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği bir personel
Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı	Ege 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 kaydını ve gerekli işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, 2. Satın alınan demirbaş malzemelerini kayıt altına almak, tam ve sağlam olduğunu kontrol etmek, kişilere zimmetle devir yapmak, ayrılan personelden zimmetle devir almak, 3. Satın alınan ya da devir alınan tüketim malzemelerini depoya ve ilgili birimlere teslim etmek, ambar devirlerini yapmak, 4. Hibe verilen veya bağış yoluyla edinilen malzemeler ile ilgili işlemleri yapmak, 5. Muayenesi ve kontrolü gereken demirbaş ve taşınır malzemelerinin kalibrasyon, bakım ve kontrolünü yaptırmak, kullanım talimatlarını hazırlamak, 6. Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi, Sayım Tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak, 7. Birimimizin kullanımında olan demirbaş malzemelerden bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek ve HEK (hurdaya ayrılması) işlemlerini yapmak 8. 3 aylık periyotlarda sayım listelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, 9. Yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, 10. Fakülte deposunun düzenli tutulmasını sağlamak, anahtarını muhafaza etmek, güvenliğini sağlamak, 3 aylık periyotta sayım yapmak, 11. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek, 12. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak 13. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak, 14. Talep hazırladığı veya ambara giriş yapacağı malzemeler için taşınır kodu yok veya bulunamıyorsa yeni taşınır kodu talep etmek veya yeni taşınır kodu tanımlamak 15. Görev alanındaki işler ile ilgili yazıları yazmak, yazışmaları takip etmek, ilgilileri dosyalarda muhafaza etmek, 16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 17. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3. KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) portalını kullanabilmek, • ÜBYS - Malzeme Yönetim Sistemi portalını kullanabilmek. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

	4. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 	<ul style="list-style-type: none"> Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek. 	<ul style="list-style-type: none"> Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ 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 ✓ 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 		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> Fakülte Sekreterine karşı raporlama. 		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 		