

	<b>T.C.</b> <b>EGE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ</b>	
	<b>TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</b>	

<b>Birim Adı</b>	Su Ürünleri Fakültesi		
<b>Alt Birim Adı</b>	Su Ürünleri Fakültesi		
<b>Görev Ünvanı</b>	Taşınır Kontrol Yetkilisi ( Dekan Yardımcısı )		
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan		
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
<b>Vekalet/Görev Devri</b>	Dekan Yardımcısı		
<b>Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı</b>	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 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. Taşınırın 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, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisini konudan haberdar etmek.</li> <li>8. Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine iletmek,</li> <li>9. Harcama Yetkilisinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li> <li>10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.</li> </ol>		
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li> <li>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li> <li>3. Say2000İ ve KBS'yi kullanabilmek,</li> <li>4. Akademik ve idari personel gerekli belgeleri talep etmek</li> </ol>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En az önlisans mezunu olmak,</li> <li>• Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li> </ul>
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analitik düşünebilme</li> <li>✓ Analiz yapabilme</li> <li>✓ Değişim ve gelişime açık olma</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Düzgün diksiyon</li><li>✓ Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>✓ Güçlü hafıza</li><li>✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>✓ Hoşgörülü olma</li><li>✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme</li><li>✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>✓ Muhakeme yapabilme</li><li>✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li><li>✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>✓ Sabırlı olma</li><li>✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li><li>✓ Sorun çözebilme</li><li>✓ Sonuç odaklı olma</li><li>✓ Sorumluluk alabilme</li><li>✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>✓ Stres yönetimi</li><li>✓ Üst ve astlarla etkin diyalog</li><li>✓ Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>✓ Zaman yönetimi</li><li>✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontrol edilecek taşınır kayıt işlemleri ile ilgili olarak Taşınır Kayıt Personeli ile</li><li>• Gerçekleştirilen tüm faaliyetlerle ilgili olarak Fakülte Sekreteri ile</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li></ul>