



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi		
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği		
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astları			
Vekâlet/Görev Devri			
Görevin Gerektiği Nitelikler			
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, tıbbi malzeme, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar.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 alarak depo girişini yapar.Taşınırların yılsonu 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.Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Taşınır Kontrol Yetkilisine karşı sorumludur		
Yetkileri			
Yetkinlik Düzeyi	Temel 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Teknik Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek	Yönetsel <ul style="list-style-type: none">5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmakTaşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan		ONAYLAYAN YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilmeAnalitik düşünebilmeAnaliz yapabilmeİleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımıÖzel Bilgileri paylaşmamaDeğişim ve gelişime açık olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEtkin yazılı ve sözlü iletişimHızlı düşünme ve karar verebilmeİstatistiksel çözümleme yapabilmeKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkOfis programlarını etkin kullanabilmeOfis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)Sistemli düşünme gücüne sahip olmaSonuç odaklı olmaSorumluluk alabilmeÜst ve astlarla diyalogZaman yönetimiSorun çözebilme		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi.Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi.Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu		

TEBLİĞ EDEN

**Adı ve Soyadı
Birim Amiri**

TEBELLÜĞ EDEN

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü
---	-------------------------------	--------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Asım AYVAZ	Teknisyen	08.01.2024	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü
---------------------------------	-----------------------	------------------------------