



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KAYIT GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Eğitim Fakültesi
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt Bürosu
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Görevlisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı (Kayıt Kontrol Yetkilisi) Dekan (Harcama Yetkilisi)
Astları	Yok
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterince görevlendirilecek idari personel tarafından yerine getirilecektir.
Görevin Gerektiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmakEn az lise veya dengi okul mezunu olmakİlgili alanda deneyime sahip olmak
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">Taşınır Kayıt işlemlerine ilişkin konular
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Akademik ve idari personele demirbaş ve sarf malzeme temini ve teslimini yapmakDemirbaş ve sarf malzeme eksiklerini belirlemekDemirbaş sayım, teslim ve kontrollerini yapmakFakültenin Taşınır Kayıt Bürosunu ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmalarını yapmakDepoları düzenlemekFakülteye alınan demirbaş ve sarf malzemelerinin giriş işlemlerini yapmakSarf malzemelerin tesliminde çıkış işlemlerini yapmakRektörlük veya başka birimlerden gelen devir malzemelerinin KBS programında işlemlerini yapmakDevir edilen demirbaşların KBS'de işlemlerini yapmakProjelerden alınan malzemelerin Rektörlükçe devir sonucunda proje yetkilisine zimmetini veya çıkışını yapmakProjeden alınan malzemelerin faturalarını dosyalamakDevlet bütçesi kapsamında yapılan satın alma işlerinde teklif alınmasını, araştırılmasını sağlamakDöner Sermaye bütçesi kapsamında yapılan satın alma işlemlerinin teklif alınmasını ve araştırılmasını sağlamakDevlet bütçesi ve Döner Sermaye kapsamında alınan malzemelerin Muayene Kabul işlemlerinin yapılmasını takip etmekArızalanan malzemelerin bakım-onarım işlemleri ile ilgili servisle görüşme işlemlerini takip etmekBakım-Onarım yapılan malzemelerin servis rapor ve tutanaklarını dosyalamakSarf malzemeler için ambar sayım ve stok kontrollerini yapmakEksilen malzemelerin satın alınması konusunda Harcama Yetkilisine bilgi vermekAlınan demirbaş ürünlere zarar vermeyecek şekilde görülen kısmına demirbaş numaralarını yazmak veya bandrol yapıştırmakGeçici kullanılan demirbaşlar için Geçici Kullanım Tutanağı hazırlamakKBS programından üç aylık dönemlerde Tüketim Çıkış Raporu hazırlamakDöner Sermaye kapsamında alınan malzemelerin aylık çıkış raporlarının hazırlamakKBS programına eklenen malzemeleri Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	KONTROL EDEN Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--

Form No: GT-EMF-0006, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KAYIT GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	Başkanlığına bildirmek 24. Hurdaya ayrılması gereken demirbaşlar ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek 25. Hurda çıkarımında Makine Kimya Endüstri Hurda İşletmesi Müdürlüğüne teslim edilen demirbaşların Kayıttan Düşüm Teklif ve Onay Belgelerini hazırlamak ve Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığına bildirmek 26. Yıl Sonu Hesap Kapanış Cetvellerini hazırlamak 27. Kapanış Hesap Cetvellerini Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek 28. Alınan malzemelerin kontrolünü yapmak 29. Fotokopi çekimlerinin aylık çıktılarını almak 30. Bariyer kumandası ve kapı geçiş kartları dağılımı 31. Görevden ayrılan personelin demirbaşlarının iade işlemlerini yapmak 32. Faaliyet raporları ile ilgili çalışmalar yapmak 33. Dekanlığın vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak 34. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">EBYS programını kullanmakKBS programını kullanmakDöner Sermaye DMIS sisteminde taşınır Kayıt modülünü kullanmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">Öğrenmeye açık olmaİletişim becerisiÇözüm odaklı olmaKaynakları etkin kullanmaKurumsal farkındalıkAnalitik düşünmeVerimlilik	<ul style="list-style-type: none">Kalite ve standartlara uyumKurumsal iletişim ve iş birliğiWeb tabanlı programların kullanımıMicrosoft Office programlarının aktif kullanımı	<ul style="list-style-type: none">Planlama ve önceliklendirmeSonuç odaklılıkStratejik düşünmeKişilerarası ilişkiler
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilmeAnaliz yapabilmeDeğişim ve gelişime açık olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmaEtkin yazılı ve Sözlü iletişimGüçlü hafızaHoşgörülü ve sabırlı olmaİkna KabiliyetiMatematiksel kabiliyetSorun çözebilmeSorumluluk alabilmeKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkHızlı ve etkili çalışmaVerimli çalışmaya özen göstermeDetaylı araştırma ve inceleme		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">Taşınır Mal Yönetmeliği2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	KONTROL EDEN Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KAYIT GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu657 sayılı Devlet Memurları Kanununun5018 sayılı Kamu Mali Yönetmeliği ve Kontrol Kanunu ve Diğer ilgili Mevzuat5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve ikincil Mevzuat488 sayılı Damga Vergisi Kanunu213 sayılı vergi Usul Kanunu193 sayılı Gelir Vergisi kanunu6085 sayılı Sayıştay Kanunu2489 sayılı Kefalet Kanunu6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında KanunYukarıdaki kanunlara ilişkin Yönetmelik, Tebliğ, Genelge gibi yasal düzenlemeler
--	--

TEBLİĞ EDEN

Metin NOKAY
Birim Amiri

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	KONTROL EDEN Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--

Form No: GT-EMF-0006, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01