



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EDF-007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	Edebiyat Fakültesi
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt
Görev Unvanı	Şef
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan ve Yardımcıları Fakülte Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü idari personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	Kurumun ihtiyacı olan malzeme ve hizmeti satın alıp faturası ile taşınır - tüketim malzemelerini yerinde görerek kontrolünü sağlamak, Muayene tespit komisyonunu belirlemek, Tüketim ve demirbaş malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak
Görev Alanı	Fakülte demirbaşlarının giriş-çıkış-devir işlemleri
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>-Satın alınıp faturası gelen ve ambara giren taşınır ve tüketim malzemeleri yerinde görerek kontrolünü yapmak. Muayene tespit komisyonunu hazırlamak, tüketim ve demirbaş malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.</p> <p>-Ambarlarda bulunan Demirbaş ve Sarf malzemelerin kurum içerisindeki ihtiyaca göre giriş ve çıkışlarına ait taşınır işlem fişi düzenlemek.</p> <p>-Demirbaş ambarında bulunan taşınır malzemelerin ihtiyaca göre verilmesini sağlamak. Stokta olmayıp talep edilen taşınır malzemeleri satın almak.</p> <p>-Satın alma, Devir, Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK, Döner Sermayeden devir edilen taşınır malzemelerin giriş işlemini yaparak Taşınır işlem fişi düzenlemek ve yazışmalarını yapmak.</p> <p>-Kurum içerisinde tespiti yapılan ve hurda tutanağı düzenlenen taşınır malzemelerin hurda komisyonu ile beraber yerinde görerek taşınır malzemelerin taşınırdan düşme işlemini yapmak, bunların uygun bir bölümde saklanmasını sağlamak. Makine Kimya Endüstrisi Kurumuna yazışmalarını yaparak teslim etmek</p> <p>-Taşınır Kayıt ile ilgili tüm yazışmaların ilgili birimlere Teslim Tesellüm Tutanağı belgesi ile gönderilmesini sağlamak ve evrakları dosyalarda muhafaza etmek.</p> <p>-Yıl Sonunda Kurumdaki tüm birimlerin taşınır malzemelerinin tespitini yapmak ve eksik veya fazla taşınırları belirlemek.</p> <p>-Yıl sonunda Harcama Yetkilisi (Dekan) bilgisi dahilinde değer tespit, hurda tespit, muayene tespit komisyonları oluşturmak, ilgili yazıyla Strateji Daire Başkanlığına bildirmek.</p> <p>-Yılsonu Kurumdaki tüm birimlere ait sayım tutanakları, hesap cetvellerini düzenlemek, Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı ve istenirse Sayıştay'a gönderilecek tutanak ve cetvellerin dosyasını hazırlamak.</p>
Yetkileri	-Taşınır Kayıt'la ilgili tüm işlemlerin yapılması için Kurum içerisinde ilgili tüm birimlerden işlerinin yürümesi için her konuda ihtiyacı olan desteği alabilir.

HAZIRLAYAN
Zülfikar AKSOY
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ
Dekan

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EDF-007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,	<ul style="list-style-type: none">İlgi Üniversitelerin lisans veya önlisans bölümlerinden mezun olmak	<ul style="list-style-type: none">İlgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	-Üniversitelerin ilgili yüksek öğretim bölümlerinde eğitim görmüş olmak. -İlgili yazışmaları yapabilmek ve bilgisayar programlarını kullanabilmek. -Analitik düşünmek		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Öğretim Elemanları, Memurlar, Hizmetliler		
Yasal Dayanaklar	-657 tabi Devlet Memurları Kanunu -5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği -4734 sayılı Kamu İhale Kanunu -Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik		

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Alper ÇADIR	Şef		

HAZIRLAYAN Zülfiyar AKSOY Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	--	---