



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Taşınır Kayıt ve Kontrol (Ayniyat)  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-DTK-016
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<b>Birim Adı</b>	Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı
<b>Alt Birim Adı</b>	Ayniyat
<b>Görev Unvanı</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>Astları</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Yüksekokul İdari Personel
<b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>	İlgili otomasyonların kullanımı
<b>Görev Alanı</b>	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul'da gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydını ve gerekli işlemlerini yapar
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,</li><li>2. Satın alınan demirbaş malzemelerini kayıt altına almak, tam ve sağlam olduğunu kontrol etmek, kişilere zimmetle devir yapmak, ayrılan personelden zimmetle devir almak,</li><li>3. Satın alınan ya da devir alınan tüketim malzemelerini depoya ve ilgili birimlere teslim etmek, ambar devirlerini yapmak,</li><li>4. Hibe verilen veya bağış yoluyla edinilen malzemeler ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>5. Muayenesi ve kontrolü gereken demirbaş ve taşınır malzemelerinin kalibrasyon, bakım ve kontrolünü yaptırmak, kullanım talimatlarını hazırlamak,</li><li>6. Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi, Sayım Tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,</li><li>7. Birimimizin kullanımında olan demirbaş malzemelerden bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek ve HEK (hurdaya ayrılması) işlemlerini yapmak</li><li>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,</li><li>10. Deposunun düzenli tutulmasını sağlamak, anahtarını muhafaza etmek, güvenliğini sağlamak, 3 aylık periyotta sayım yapmak,</li><li>11. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,</li><li>12. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak</li><li>13. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,</li><li>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,</li><li>16. Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>17. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı</li></ol>

<b>HAZIRLAYAN</b> Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	<b>KONTROL EDEN</b> Prof. Dr. Özge GÜLBAY Müdür	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Taşınır Kayıt ve Kontrol (Ayniyat)  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-DTK-016
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	sorumludur.		
<b>Yetkileri</b>	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, 4. ÜBYS - Malzeme Yönetim Sistemi portalını kullanabilmek.		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olma	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma 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		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Yükseköğretim Sekreterliğine Karşı Raporlama		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		

<b>HAZIRLAYAN</b> Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	<b>KONTROL EDEN</b> Prof. Dr. Özge GÜLBAY Müdür	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Taşınır Kayıt ve Kontrol (Ayniyat)  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-DTK-016
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Özge GÜLBİY  
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	KONTROL EDEN Prof. Dr. Özge GÜLBİY Müdür	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
-------------------------------------	--	---