



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-015
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Taşınır Kontrol Yetkilisi (Dekan Yardımcısı)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
Astları	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Vekâlet/Görev Devri	
Görevin Gerektiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na uygun olmakKuruma bağlılık, görevinin getirdiği sorumlulukları taşıyabilme, güvenilirlik, liyakat, gelişime açık olmak.
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt işlemlerinin kontrolünü yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">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,Tüketim ve demirbaş malzemelerin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesinin, kayıt altına alınması ve arşivlenmesinin süreçlerini takip eder ve yapılmasını sağlamak,Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yapılmasında Taşınır Kayıt Yetkilisine eşlik eder sayım cetvellerinin düzenlenip Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesini takip etmek,Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,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.Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine iletmek,Harcama Yetkilisinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,SAY 2000 ve KBS'yi kullanabilmek,Akademik ve idari personel gerekli belgeleri talep etmekTKYS Sistemini Kullanmak.EBYS Sistemini kullanmak

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-015
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	<ul style="list-style-type: none">En az ön lisans mezunu olmak,Taşınır Kayıt ile ilgili her türlü mevzuata hâkim olmak.	<ul style="list-style-type: none">Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	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		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Kontrol edilecek taşınır kayıt işlemleri ile ilgili olarak Taşınır Kayıt Personeli ileGerçekleştirilen tüm faaliyetlerle ilgili olarak Fakülte Sekreteri ile		
Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol KanunuMuhasebat Genel Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetmeliği		

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-015
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Prof.Dr.Uğur SUNLU
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	Prof.Dr.M.Tolga DİNÇER	Dekan Yardımcısı	01.01.2024	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---