



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
AYNIYAT GÖREV TANIMI

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

Birim Adı	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim Adı	Ayniyat
Görev Unvanı	İşçi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	
Görevin Gerekli Nitelikler	En az lise veya dengi okul mezunu olmak
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Taşıtırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşıtır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderir. - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşıtırları ilgililere teslim eder. - Taşıtırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar. - Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir. - Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşıtırları harcama yetkilisine bildirir. - Kullanımda bulunan dayanıklı taşıtırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır. - Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan terkinini ile hurda durumunda bulunanların demirbaş kayıtlarından düşölmesini, imha edilmesini ya da gösterilen yere tutanakla teslimini sağlar. - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur. - Kayıtlarını tuttuğu taşıtırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşıtır kontrol yetkilisine teslim eder. - Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri harcama yetkilisine ve taşıtır kontrol yetkilisine iletir. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder. - ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi çerçevesinde gerçekleştirilecek çevre düzenlemesi ve atık yönetimi iş ve işlemlerini yürütür. 1. Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır. - Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanır. - Üst yöneticiler tarafından imzalanacak hazırladığı yazıları paraflar.
Yetkinlik Düzeyi	- Temel - Teknik - Yönetsel

	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak
--	--	--	---

HAZIRLAYAN Erhan POLAT Şef	KONTROL EDEN Yücel ALPHAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Enstitü Müdürü
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
AYNIYAT GÖREV TANIMI

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

		•	•
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ İkna kabiliyeti ✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme ✓ İnovatif, değişim ve gelişime açık ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ 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	• İdari konularda Enstitü Müdür ve Enstitü Sekreteri ile. • İş ve işlemlerde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Strateji Daire başkanlığı ile.		
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, • Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Yönetmelik ve Yönergeleri		

HAZIRLAYAN Erhan POLAT Şef	KONTROL EDEN Yücel ALPHAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Enstitü Müdürü
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
AYNIYAT GÖREV TANIMI

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

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

Yücel ALPHAN
Enstitü Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Serap KORKMAZ	İşçi		

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

HAZIRLAYAN Erhan POLAT Şef	KONTROL EDEN Yücel ALPHAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Enstitü Müdürü
----------------------------------	---	---