



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-HKM-0011
Yayın Tarihi	09.02.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birim Adı	Hukuk Müşavirliği		
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi		
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Hukuk Müşaviri		
Astları			
Vekâlet/Görev Devri	Hukuk Müşavirinin görevlendireceği diğer personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak - Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak		
Görev Alanı	Hukuk Müşavirliğinin taşınır kayıt ve kontrolüne ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Taşınır “demirbaş” malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek, ihtiyaç fazlası ya da eksiklikleri raporlamak. - Taşınırın kullanıcılarına zimmetlenmesini sağlamak ve bu işlemleri düzenli olarak güncellemek - Hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemlerini yürütmek - Taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak - Taşınırın yıl sonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınması muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak		
Yetkileri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun verdiği yetkiler - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç gereç ve malzemeyi kullanmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Düzenli ve disiplinli çalışma	- Analitik Yaklaşım - Muhakeme	- Özel bilgileri paylaşmama - Zaman yönetimi

HAZIRLAYAN KALİTE BİRİM KOMİSYONU ÜYESİ İlknur ÇİLLİ	KONTROL EDEN KALİTE BİRİM SORUMLUSU Fulay GÜLTEKİN	ONAYLAYAN İbrahim ÇİFTÇİ Hukuk Müşaviri V.
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-HKM-0011
Yayın Tarihi	09.02.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	• Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık • Başarı ve Çaba • Bilgi Paylaşımı • Detaylara önem verme • Dürüstlük • Düzenlemelere Uyma • Gelişime ve Değişime Yatkınlık • Gizli Belgeleri Açıklamama • Hesap Verebilirlik • Hizmet Odaklılık • İletişim ve İlişki Kurma • İşbirliğine Açıklık • Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma • Kendi Başına İş Yapma • Kişisel Çıkar Sağlamama • Kurumsal Fayda Odaklılık • Objektif Olma	• Sistematik İş Planlama Sistemli Çalışma • Analitik Yaklaşım • Bilgi Sistemi Kullanma • Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi • Bütçe Mevzuatı Bilgisi • Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi • Harcama Prosedürleri Bilgisi • Mevzuat Bilgisi ve Uygulama • Muhakeme • Sistematik İş Planlama • Sistemli Çalışma • Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	• Planlama ve organizasyon • Sonuç odaklılık • Problem çözme • Dikkatli ve hatasız çalışma
--	---	---	--

HAZIRLAYAN KALİTE BİRİM KOMİSYONU ÜYESİ İlknur ÇİLLİ	KONTROL EDEN KALİTE BİRİM SORUMLUSU Fulay GÜLTEKİN	ONAYLAYAN İbrahim ÇİFTÇİ Hukuk Müşaviri V.
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-HKM-0011
Yayın Tarihi	09.02.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	- Öğrenme Motivasyonu - Saygılı Olma - Sosyal Olma - Süreçlere Dikkat - Strese Dayanıklılık - Uyumluluk		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. - Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak. - Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- İşin uygulanmasında üst amire raporlama ilişkisi - Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği, uyum ve eşgüdüm ilişkisi		
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Taşınır Mal Yönetmeliği		

TEBLİĞ EDEN

İbrahim ÇİFTÇİ
HUKUK MÜŞAVİRİ V.

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Oğuzkaan MERT	MEMUR		

HAZIRLAYAN KALİTE BİRİM KOMİSYONU ÜYESİ İlknur ÇİLLİ	KONTROL EDEN KALİTE BİRİM SORUMLUSU Fulay GÜLTEKİN	ONAYLAYAN İbrahim ÇİFTÇİ Hukuk Müşaviri V.
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-HKM-0011
Yayın Tarihi	09.02.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

HAZIRLAYAN KALİTE BİRİM KOMİSYONU ÜYESİ İlknur ÇİLLİ	KONTROL EDEN KALİTE BİRİM SORUMLUSU Fulay GÜLTEKİN	ONAYLAYAN İbrahim ÇİFTÇİ Hukuk Müşaviri V.
--	--	--