



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BERGAMA MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ VE AYNİYAT
SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-BMY-0021
Yayın Tarihi	15.02.2010
Revizyon Tarihi	16.02.2026
Revizyon No	1

POZİSYON ÜNVANI	Meslek Yüksekokulu Satın Alma ve Birim İstek Sorumlusu
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
ASTLARI	
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	En az Lise Mezunu
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, analiz ve problem çözme becerileri, cümle kurma yetenekleri ile insan ilişkileri
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi İdari Personeli Olmak

SORUMLULUKLAR

- EKAP (elektronik kamu alımları platformu) kullanıcı rolü ile ilgili fatura bilgilerinin sisteme aktarılması.
- Kurum ambarına alınan sarf malzemelerin giriş-çıkış işlemlerinin yapımı ve takibi.
- Alınan malzemelerin muayene işlemlerini yapmak, raporlamalarını hazırlamak.
- Kuruma alınan demirbaş malzemelerin kontrol ve kabulünü yapmak ve sistem üzerinden envanter girişini yaparak ilgili birim ya da kişiye zimmetlemek.
- Kullanım ömrünü tamamlamış demirbaş malzemelerin hurdaya ayrılma işleminin takibi ve sağlanması. KBS sistemi üzerinde ilgili çıkışların yapılması.
- Kurum istek birim yetkilisi tarafından talep edilen tüketim malzemeleri çıkış raporlarının hazırlanması, ilgili kişiye imza ile teslimi.
- KBS sistemi üzerinden aylık olarak tüketim malzemeleri çıkış raporlarının hazırlanarak üst yazı ile strateji daire başkanlığına bildirilmesi.
- Kuruma ait ambarların yılsonu sayımlarının yapılması – yeni seneye devir işlemleri.
- Yılsonu sayım tutanağı, 13 nolu sayım döküm cetveli, 14 nolu harcama birimi taşınır mal yönetim cetveli ile ilgili dosyaların hazırlanması, onaya sunulması, strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilip orada yapılan kontroller ve olurlar sonrası teslim alınıp arşivlenmesi.
- Yine yılsonu işlemleri kapsamında;
 - Tüm yıla ait tüketim malzemeleri çıkış raporları
 - Kayıttan düşürülen taşınırlar listesi
 - Kuruş farkı cetveli
 - Enflasyon düzeltme fişi
 - Son varlık işlem fişine ait tutanağın hazırlanarak strateji daire başkanlığına yazı yolu ile gönderilmesi
- Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği görevleri yerine getirmek

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Ayniyat Sorumlusu Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	Okul Müdürü