



**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.133</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Lisansüstü Eğitim Enstitüsü</b>
<b>Görev Adı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 4. Maddesinde tanımlanmıştır. Taşınır Malların devir-giriş işlemlerini, kişilere zimmetini yapmak, Taşınır Mal Yönetmeliği gereği taşınırlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İlgili Kanunlar
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Temsil kabiliyetine sahip olma Yönetici vasfını taşıma Ekip liderliği vasfı ve ekip çalışmasına katılımcı olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Analitik ve sistemli düşünebilme Yenilikçiliğe, değişime ve gelişime açık olma Hoşgörülü olma ve empati kurabilme Stresle başa çıkabilme Planlama ve organizasyon yapabilme

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.133</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

**Temel İş ve Sorumluluklar**

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
8. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
10. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
11. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
12. Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı - Soyadı:**

**Unvanı:**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

**Enstitü Sekreteri**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici