



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU  
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV  
TANIMI**

Doküman No	<b>GT.082</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>Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü</b>
<b>Görev Adı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; demirbaş ve sarf malzemeleri, taşınır işleri takibi yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale kanunları ve ilgili mevzuat, Taşınır Mal Yönetmeliği Personel kanunları ve ilgili mevzuat, YÖK Mevzuatı, Diğer Mevzuat
<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>	Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı uyum sağlayabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Matematiksel kabiliyet, Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme, Pratik bilgileri uygulamaya 21 aktarabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi, Üst ve astlarla diyalog, Yoğun tempoda çalışabilme, Zaman yönetimi
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</li><li>3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.</li><li>4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</li><li>5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</li><li>6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</li><li>7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen</li></ol>

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



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU  
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV  
TANIMI**

Doküman No	<b>GT.082</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

	<p>asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek</p> <p>Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</p> <p>8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</p> <p>Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.</p> <p>9. Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.</p> <p>10. Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak.</p> <p>11. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak</p>
	<p style="text-align: center;"><b>KABUL EDEN</b></p> <p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p><b>Adı - Soyadı:</b> <b>Unvanı:</b> <b>İmza:</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Yüksekokul Sekreteri</b></p>

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