



**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.170
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; demirbaş ve sarf malzemeleri, taşınır işleri takibi yapmak.
İlgili Mevzuat	Yükseköğretim Kanunu (Kanun No:2547) Devlet Memurları Kanunu (Kanun No:657) Yükseköğretim Personel Kanunu (Kanun No:2914) Harcırah Kanunu (Kanun No:6245) Kefalet Kanunu (Kanun No:2484) Sayıştay Kanunu (Kanun No:6085) Kamu İhale Kanunu (Kanun No:4734) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (Kanun No:4735) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Kanun No:5018) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (Kanun No:5436) Türk Borçlar Kanunu (Kanun No:6098) Vergi Usul Kanunu (Kanun No:213) Gelir Vergisi Kanunu (Kanun No:193) Katma Değer Vergisi Kanunu (Kanun No:3065) Damga Vergisi Kanunu (Kanun No:488) İcra ve İflas Kanunu (Kanun No:2004) Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun (Kanun No:6183)
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Yönetici vasfına sahip olma Ekip liderliği yapabilme Üst ve astlarla diyalog kurabilme Analiz yapabilme Bilgileri paylaşmama Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyona sahip olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilme Güçlü hafızaya sahip olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Analitik düşünebilme

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



**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.170
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

Sabırlı olma Hoşgörülü olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme
Temsil kabiliyetine sahip olma
Yoğun tempoda çalışabilme
Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Planlama ve organizasyon yapabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
Ofis programlarını etkin kullanabilme

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1-Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapmak,
- 2-İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakları arşivlemek,
- 3- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek,
- 4- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,
- 5-Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,
- 6-Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek,
- 7-Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- 8-Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak ve Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,
- 9-Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
- 10-Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmaktır

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

Fakülte Sekreteri

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