|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Eğitim Fakültesi Dekanlığı** |
| **Görev Adı** | Taşınır Kontrol Yetkilisi  |
| **Vekalet Edecek Kişi** | Görevlendirilen personel |
| **Görev Amacı** | Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 4. Maddesinde tanımlanmıştır. Fakülte tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Taşınır Malların devir-giriş işlemlerini, kişilere zimmetini yapmak, Taşınır Mal Yönetmeliği gereği taşınırlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.Taşınır mal yönetmeliği.Diğer Mevzuat. |
| **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** | Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı.Düzenli ve disiplinli çalışma.Güçlü hafıza, karşılaştırmalı durum analizi yapabilme.Koordinasyon yapabilme.Planlama ve organizasyon yapabilme. Sabırlı olma.Sistemli düşünme gücüne sahip olma.Sorumluluk alabilme.Üst ve astlarla diyalog kurabilme. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
 |
| **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** |