|  |  |
| --- | --- |
| **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** | |