

	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.082
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
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	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
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	Düzenli ve disiplinli çalışma, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme
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, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. 3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini 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. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. 7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek.

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



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

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

8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
9. Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
10. Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak.
11. Üst yönetimince 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

Yüksekokul Sekreteri

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