



**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.121
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/3

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler 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	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Kamu Zararlarına ilişkin usul ve esaslar Diğer Mevzuat
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, 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	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
Temel İş ve Sorumluluklar	1.Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak. 2.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.) malzemenin satın alınması ile ilgili işlemlerini takip etmek. 3.Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak. 4.Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek. 5.Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak.

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



TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.121
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/3

6. Depoları daima temiz, düzenli, aranılmalı kolayca bulacak şekilde tutmak.
7. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
8. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması.
9. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
10. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak.
11. Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
12. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.
13. Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak.
14. Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
15. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak.
16. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin Barkodlama işleminin yapılmasını sağlamak.
17. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlenmesini sağlamak.
18. Her yılın Ocak ayı içerisinde oda listelerini hazırlamak, güncellemek.
19. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.
20. Harcama birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak.
21. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
22. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
23. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini ve gereğini yapmak.
24. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
25. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
26. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe" uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
27. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak.
28. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
29. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,
30. EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak,
31. Fakülteye gelen telefonlara cevap vermek.

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



**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.121
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/3

	<p>32-Fakülte maillerini takip etmek bu konuda amirlerine gerekli bilgilendirmeyi yapmak 33-Fakültede duyurulması gereken duyuru ve maillerin gerekli duyurularını yapmak.</p> <p>34-Fakültedeki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak. 35-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</p>
	<p style="text-align: center;">KABUL EDEN</p> <p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Adı- Soyadı: Unvanı: İmza:</p>
	<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">Fakülte Sekreteri</p>

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