



**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.096
İlk Yayın Tarihi	19.10.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Turizm Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı	Turizm Fakültesi 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	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, Diğer Mevzuatlar,
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/İleri 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. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip eder. 2. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. 3. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip eder. 4. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek. 5. Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak. 6. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak. 7. Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek. 8. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapar. 9. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlar. 10. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini yapar ve birimlere dağıtır. 11. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar. Değer tespit komisyonuna bildirir. 12. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak. 13. Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırılar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek.

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



**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.096
İlk Yayın Tarihi	19.10.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

14. Taşınırın yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek.
15. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme vermemek.
16. Odalara verilen zimmetlerin güncel tutar.
17. Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
18. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
19. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
20. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
21. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
22. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:

Ünvanı:

İmza :

**ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri**

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