



**TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.134</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/1</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Lisansüstü Eğitim Enstitüsü</b>
<b>Görev Adı</b>	Taşınır Kontrol Yetkilisi
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	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
<b>İlgili Mevzuat</b>	Taşınır Mal Yönetmeliği
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Temsil kabiliyetine sahip olma Yönetici vasfını taşıma Ekip liderliği vasfı ve ekip çalışmasına katılımcı olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Analitik ve sistemli düşünebilme Yenilikçiliğe, değişime ve gelişime açık olma Hoşgörülü olma ve empati kurabilme Stresle başa çıkabilme Planlama ve organizasyon yapabilme
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	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.
<b>KABUL EDEN</b>	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
<b>Adı - Soyadı:</b> <b>Unvanı:</b> <b>İmza:</b>	
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Enstitü Sekreteri</b>	

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