

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ

Dok. No:  
MAU-GT FRM-655 14

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/1

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI



<b>Birim</b>	Turizm Fakültesi	
<b>Alt Birim</b>	Fakülte Sekreterliği	
<b>Görev Ünvanı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Astlar</b>	-	
<b>Yetki Devri / Vekâlet</b>	-	
<b>Görev Alanı</b>	Mardin Artuklu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.	
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, tıbbi malzeme, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar.</li><li>•Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</li><li>•Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</li><li>•Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.</li><li>•Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.</li><li>•Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>•Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.</li><li>•Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>•Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</li><li>•Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.</li><li>•Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>•Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Taşınır Kontrol Yetkilisine karşı sorumludur.</li></ul>	
Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ

Dok. No:  
MAU-GT FRM-655 14

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/2

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI



<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>•Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyikullanabilmek.</li><li>• KBS- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) portalını kullanabilmek.</li><li>•UBYS-Malzeme Yönetim Sistemi portalını kullanabilmek</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek	<ul style="list-style-type: none"><li>•5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>•Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistemiyazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</li><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Özel Bilgileri paylaşmama</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>• Güçlü hafıza</li><li>• Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>• Hızlı not alabilme</li><li>• Hızlı uyum sağlayabilme</li><li>• Hoşgörülü olma</li></ul>		

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ

**Dok. No:**  
MAU-GT FRM-655 14

**İlk Düz. Tar.:**  
01/09/2020

**Rev. No/Tar.:**  
00/...

**Sayfa:** 1/3

**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI**



	<ul style="list-style-type: none"><li>• İkna kabiliyeti</li><li>• İstatistiksel çözümleme yapabilme</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Matematiksel kabiliyet</li><li>• Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li><li>• Sayı klavyesi hızlı kullanımı</li><li>• Sabırlı olma</li><li>• Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li><li>• Sorun çözebilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Sorumluluk alabilme</li><li>• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>• Stres yönetimi</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Zaman yönetimi</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi.</li><li>• Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi.</li><li>• Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li></ul>

**TEBLİĞ EDEN**  
**Unvan/ Adı Soyadı/İmzası**  
**İdari görev**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ

<b>Dok. No:</b> MAU-GT FRM-655 14	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</b>	
<b>İlk Düz. Tar.:</b> 01/09/2020		
<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...		
<b>Sayfa:</b> 1/4		

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------------------------