



**T.C.**  
**TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**GÖREV TANIMI**

ÜNVANI : Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi  
BAĞLI OLDUĞU MAKAM : Daire Başkanı  
TEMEL GÖREVLERİ : Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

- ❖ Rektörlük ve bağlı birimlere alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş çıkışının yapılmasını sağlamak.
- ❖ Mal alımları ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.
- ❖ Alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını, yıl sonunda sayım işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- ❖ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayılmasını, tartılmasını, ölçülerek teslim alınmasını, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların depolarda muhafaza edilmesini sağlamak.
- ❖ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınmasını, bunların kesin kabulünün yapılmadan kullanıma verilmemesini sağlamak.
- ❖ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasını, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin konsolide görevlisine gönderilmesini sağlamak.
- ❖ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslimini sağlamak.
- ❖ Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaların tespitini ve bildirilmesini sağlamak.
- ❖ Depo sayımını ve stok kontrolünün yapılmasını, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirilmesini sağlamak.
- ❖ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol edilmesini, sayımlarının yapılmasını sağlamak.
- ❖ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- ❖ Personelin kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabının hazırlanmasını ve harcama yetkilisine sunulmasını sağlamak.
- ❖ Taşınır işlemleriyle ilgili belgelerin hazırlanmasını ve ilgili kişilere imzalatılmasını, imzalatılan fişlerin çıkış dosyasına takılmasını sağlamak.
- ❖ Günlük depo kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- ❖ Depoya gelen malzemelerin teslim alınmasını, depodan gerekli yerlere çıkışlarının yapılmasını sağlamak.



**T.C.**  
**TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ REKTöRLüğü**  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

- ❖ Taşınırkların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, alınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ❖ Depo sayımı ve stok kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- ❖ Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- ❖ Birimlerce iade edilen demirbaş malzemelerinin alınmasını, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesini, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesini ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
- ❖ Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- ❖ Depo demirbaş sayımının yapılmasını ve demirbaş listelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- ❖ Temizlik malzemelerinin birimlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- ❖ Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırkların ilgililere teslim edilmesini sağlamak.
- ❖ Bağlı olduğu yöneticileri ve üst yönetici tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.