İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUMU** | **TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ** |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KADRO UNVANI** | **Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi** |
| **BİRİMİ** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Daire Başkanı |

|  |
| --- |
| **İş/Görev Kısa Tanımı:** Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili faaliyetleri yürütmek. |
| **İş/Görevi :**   * 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 bulundukları 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 imzalattırılmasını, imzalatılan fişlerin çıkış dosyasına takılmasını sağlamak. * Günlük depo kontrolünün yapılmasını sağlamak. * Depoya gelen malzemelerin teslim alınmasını, depodan gerekli yerlere çıkışlarının yapılmasını sağlamak. * Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya 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 taşınırların ilgililere teslim edilmesini sağlamak * Bağlı olduğu yöneticileri ve üst yönetici tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek işleri ve işlemleri yapmak. |