

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	1 / 3

KURUMU		TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ	
UNVANI	Taşınır Kayıt Sorumlusu		
KADRO UNVANI	Memur / Büro Personeli / Taşınır kayıt işlemlerini yürütmek üzere yazılı olarak görevlendirilen idari personel		
BİRİMİ	Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi		
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Merkez Müdürü		
ADI SOYADI			
İş/Görev Kısa Tanımı: Merkez tarafından edinilen cihaz, demirbaş, sarf malzemesi ve diğer taşınırların teslim alma, kayıt, muhafaza, kullanım veya tüketime verme, zimmet, sayım, devir ve taşınır yönetim hesabı işlemlerini ilgili mevzuata uygun şekilde yürütmek.			
- Muayene ve kabul işlemleri tamamlanan taşınırları cins, miktar ve niteliklerini kontrol ederek teslim almak. - Teslim alınan taşınırların giriş kayıtlarını ilgili bilgi sistemi üzerinden zamanında yapmak. - Doğrudan kullanıma ve tüketime verilmeyen taşınırları uygun depolama alanlarında muhafaza etmek. - Kesin kabul işlemi tamamlanmamış taşınırların mevzuata aykırı biçimde kullanıma verilmesini önlemek. - Taşınırların giriş, çıkış, devir, bağış, hibe, iade, hurda ve kayıttan düşme işlemlerine ilişkin kayıtları tutmak. - Taşınır işlem fişi, taşınır teslim belgesi, zimmet belgesi, sayım tutanağı ve ilgili diğer belge ve cetvelleri düzenlemek. - Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgili personele teslim etmek. - Dayanıklı taşınırların kullanıcı, laboratuvar, oda ve yerleşim bilgilerini güncel tutmak. - Personel üzerinde bulunan cihaz, demirbaş ve ekipmanlara ilişkin zimmet kayıtlarını takip etmek. - Görev değişikliği, emeklilik veya kurumdan ayrılma durumlarında personel üzerindeki taşınırların iade ve devir işlemlerini yürütmek. - Depolama alanlarının düzenini sağlamak. - Taşınırların yangın, su, nem, bozulma, kırılma, çalınma ve benzeri risklere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak. - Depo veya taşınırlarda meydana gelen kayıp, eksiklik, hasar ya da olağan dışı durumu gecikmeden Harcama Yetkilisine ve Merkez Müdürüne bildirmek.			

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	2 / 3

14. Depo sayımlarını ve stok kontrollerini yapmak.
15. Belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen sarf ve malzemeleri ilgili görev sorumlularına ve Harcama Yetkilisine bildirmek.
16. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerlerde kontrol ve sayımlarını yapmak veya yaptırmak.
17. Merkezin yıllık malzeme ve taşınır ihtiyaç planlamasına kayıt ve stok bilgileriyle katkı sağlamak.
18. Satın alma, devir veya hibe yoluyla edinilen cihazların taşınır kayıt ve sicil işlemlerini yapmak.
19. Cihaz veya demirbaşların bina, laboratuvar ya da kullanıcılar arasındaki yer değişikliklerini kayıt altına almak.
20. Bakım, onarım veya kalibrasyon amacıyla merkez dışına çıkarılan taşınırın geçici çıkış ve geri dönüş kayıtlarını takip etmek.
21. Yıl sonu taşınır sayımı ve hesap işlemlerini yürütmek.
22. Kayıtlarını tuttuğu taşınırlara ilişkin Taşınır Mal Yönetim Hesabını hazırlamak ve kontrol edilmek üzere Taşınır Kontrol Yetkilisine sunmak.
23. Taşınır işlem ve kayıtlarının mali kayıtlarla eşleştirilmesi için ilgili mali birimlerle koordineli çalışmak.
24. Görev değişikliği durumunda depoyu, taşınırları ve ilgili kayıtları usulüne uygun şekilde devretmek.
25. Görev alanına ilişkin bilgi ve belgeleri düzenli olarak dosyalamak ve saklamak.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
- Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik - Sorumluluk alma ve hesap verebilirlik - Detaylara önem verme - Düzenli ve sistematik çalışma - Kalite odaklılık - Gizliliğe bağlılık - Ekip çalışmasına yatkınlık - Dikkat ve kontrol becerisi - Zaman yönetimi - Kurallara ve mevzuata uygun çalışma	- Taşınır Mal Yönetmeliği bilgisi - Taşınır kayıt ve yönetim sistemi kullanım bilgisi - Taşınır giriş, çıkış, zimmet ve devir işlemleri bilgisi - Ambar ve stok yönetimi bilgisi - Sayım ve envanter kontrolü bilgisi - Belge, cetvel ve tutanak düzenleme bilgisi - Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemesi ayrımı bilgisi - Taşınır sicil ve kodlandırma bilgisi - Elektronik kayıt ve arşivleme bilgisi	- İş ve zaman planlama - Stok ve envanter takibi - Kayıt ve belge kontrolü - Önceliklendirme - Süreç takibi - Riskleri fark etme ve bildirme - Birimler arası koordinasyon - Sayım organizasyonu - Raporlama ve veri derleme - Kaynakların korunması ve verimli kullanılması

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	3 / 3

	• Temel mali kayıt ve hesap uyumu bilgisi • Laboratuvar cihazları ve sarf malzemeleri hakkında temel farkındalık	
--	--	--