

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	1 / 2

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
UNVANI	Taşınır Kontrol Sorumlusu
KADRO UNVANI	Memur / Büro Personeli / Taşınır kontrol 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: Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hazırlanan taşınır kayıtlarının, işlemlerinin, belge ve cetvellerin ilgili mevzuata, mali kayıtlara ve fiilî duruma uygunluğunu kontrol etmek; Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabını inceleyerek Harcama Yetkilisine sunmak..

1. Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hazırlanan taşınır kayıt, belge ve cetvellerini kontrol etmek.
2. Taşınır giriş, çıkış, devir, zimmet, hurda, kayıttan düşme ve sayım işlemlerinin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirmek.
3. Taşınır işlemlerine dayanak oluşturan fatura, muayene ve kabul belgesi, devir belgesi, teslim belgesi ve diğer belgelerin kayıtlarla uyumunu kontrol etmek.
4. Taşınır kayıtları ile mali tablolar ve muhasebe kayıtları arasındaki uyumu kontrol etmek.
5. Taşınırların kayıtlı miktarları ile fiilî sayım sonuçları arasındaki farklılıkları incelemek.
6. Eksik, hatalı veya mevzuata uygun olmayan kayıt ve belgeleri düzeltilmek üzere Taşınır Kayıt Yetkilisine iade etmek.
7. Dayanıklı taşınırların yer, kullanıcı ve zimmet bilgilerinin güncelliğini kontrol etmek.
8. Taşınır sayım ve yıl sonu işlemlerinin zamanında gerçekleştirilmesini takip etmek.
9. Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hazırlanan Taşınır Mal Yönetim Hesabını incelemek.
10. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini uygun bulması halinde imzalayarak Harcama Yetkilisine sunmak.
11. Kayıtlar, belgeler ve fiilî durum arasında tespit edilen önemli farklılıkları Harcama Yetkilisine bildirmek.
12. Taşınır işlemlerinde oluşabilecek hata, kayıp, suistimal ve mevzuata aykırılık risklerini değerlendirmek.
13. Düzeltme gerektiren işlemlerin tamamlanma durumunu takip etmek.
14. Taşınır yönetimiyle ilgili kontrol sonuçlarını ve iyileştirme önerilerini Harcama Yetkilisine sunmak.

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

15. İç ve dış denetimlerde taşınır kayıtlarına ilişkin talep edilen belge ve açıklamaların hazırlanmasını koordine etmek.

16. Taşınır kayıt ve kontrol süreçlerinde görevler ayrılığı ilkesinin korunmasını gözetmek.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
• Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik • Tarafsızlık ve bağımsız değerlendirme • Sorumluluk alma ve hesap verebilirlik • Detaylara önem verme • Kalite ve mevzuat odaklılık • Gizliliğe bağlılık • Analitik düşünme • Sistematik çalışma • Eleştirel değerlendirme • Etkili iletişim	• Taşınır Mal Yönetmeliği bilgisi • Kamu mali yönetimi ve iç kontrol bilgisi • Taşınır kayıt ve yönetim sistemi hakkında bilgi • Taşınır belge ve cetvellerini kontrol edebilme • Mali tablo ve taşınır kayıtları arasında mutabakat bilgisi • Sayım ve envanter kontrolü bilgisi • Zimmet, devir, kayıttan düşme ve hurda işlemleri bilgisi • Belge ve kayıt yönetimi bilgisi • Risk ve uygunsuzluk değerlendirme bilgisi • Elektronik kayıt sistemlerini kullanabilme	• Denetleme ve kontrol • Analitik ve sistematik değerlendirme • Risk yönetimi • Mevzuata uygunluk kontrolü • Etkili karar verme • Problem ve uygunsuzluk çözümü • Raporlama • Süreç izleme • Görevler ayrılığını gözetme • Kurumsal kaynakların korunması • Harcama Yetkilisine doğru ve zamanında bilgi sunma