

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu</b> <b>Müdürlüğü</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	23.11.2018	
			Revizyon Tarihi	...../...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Taşınır Kayıt Servisi				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Suphi Büyük				
<b>Kadro Unvanı</b>	Ayniyat Saymanı				
<b>Görev Unvanı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 3183000 3996 - Dahili	e-mail			
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri ve Şefi				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Müdürlük veya Yüksekokul Sekreteri tarafından tayin edilen personel.				
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Taşınır Kayıt İşlemlerini Yürütmek.				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>*Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılarını cins ve niteliklerine göre sayarak ,tartarak ,ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.</p> <p>*Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) görevlisine göndermek.</p> <p>*Kullanıma verilmesi uygun görülen demirbaş malzemeleri ilgililere teslim etmek.</p> <p>*Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</p> <p>*Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>*Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</p> <p>*Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planmasının yapılmasına yardımcı olmak.</p> <p>*Kayıtları tutulan taşınırların yönetim hesabını Cetvellerini hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</p> <p>*Hurda vasfına haiz malzemelerin hurda komisyonu kararından sonra hurda işlemlerini yapmak ve hurda alanına göndermek.</p> <p>*Taşınır Kayıt Sistemi (TKS) üzerinden taşınır malzemelerin teslim edilmesi için istek birimleri, yerleşim birimlerinin tanımlanması.</p> <p>*Harcama birimine satınalma, başış veya yardım alma ve devir olarak gelen taşınırların giriş ve çıkış işlemleri ile yazışmalarının yapılması.</p> <p>*Ortak alanlara ve kişilere verilen demirbaş malzemelere barkod yapıştırma işleminin yapılması</p> <p>*Harcama birimine gelen demirbaş malzemelerin periyodik olarak muhasebeleştirme işlemini yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.</p> <p>*Kayıtları tutulan taşınırların yönetim hesabını Cetvellerini hazırlayarak Taşınır Kontrol Yetkilisine Sunmak.</p> <p>*Birimler tarafından talep edilen demirbaş malzemelerin karşılanabilmesi için ilgili yerlere yazışmaların yapılması.</p> <p>*EBSY üzerinden yazışmaların yapılması.</p> <p>*Ortak alanlara ve kişilerin kullanımına verilen demirbaş malzemeler için taşınır teslim belgesinin düzenlenmesi.</p> <p>*Bölüm Başkanlıklarına Tübitak Projelerinden alınan demirbaş malzemelerin için komisyon üyelerinin talep edilmesi.</p> <p>*Bölüm Başkanlıklarına Hurdaya ayrılacak demirbaş malzemeler için hurda komisyon üyelerinin talep edilmesi.</p>				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li> <li>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li> <li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li> <li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li> <li>7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li> <li>8. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak</li> <li>9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li> <li>10. Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalama/paraflama</li> </ol>				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li> <li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li> </ol>				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>			
Adı Soyadı		Adı Soyadı			
Unvanı		Unvanı			
İmza		İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı		Tarih: ...../...../2018			
İmza					