

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>			Evrak Kayıt No	
				Yürürlük Tarihi	13.03.2018
				Revizyon Tarihi	29.05.2019
				Revizyon No	3
				Sayfa No	1/1
Alt Birim Adı	EĞİTİM FAKÜLTESİ- TAŞINIR KAYIT-KONTROL				
Adı ve Soyadı	Abdulaziz BEYAZ				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 34 66 - Dahili 3636	e-mail	aziz63@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan- Dekan Yardımcıları- Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Tekniker Ali YAŞAR				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</b> görevini yapar.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>&gt;Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.</p> <p>&gt;Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</p> <p>&gt;Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.</p> <p>&gt;Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</p> <p>&gt;Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması içingerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</p> <p>&gt;Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>&gt;Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek</p> <p>&gt;Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</p> <p>&gt;Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</p> <p>&gt;Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.</p> <p>&gt;Fakültemize alınan tüm malzemelerin alınını yapmak.</p> <p>&gt;Ayrıca, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri;</p> <p>&gt;Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.</p> <p>&gt;Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.</p> <p>&gt;Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kartasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip eder.</p> <p>&gt;Odalara verilen zimmelerin güncel tutulmasını sağlamak.</p> <p>&gt;EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.</p> <p>&gt;Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> <p>&gt;Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>*Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>*Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</p> <p>Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</p> <p>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p>				
Görev Tanımını Hazırlayan	<p>Servet SARI</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>İmza</p>		<p style="text-align: center;"><b>Onaylayan</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prof.Dr. Bürhan AKPUNAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Dekan</b></p> <p style="text-align: center;"><b>İmza:</b></p>		
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Abdulaziz BEYAZ <span style="float: right;">Tari</span> <span style="float: right;">29.05.2019</span></p> <p>İmza</p>					