

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	
			Yürürlük Tarihi	9/17/2020
			Revizyon Tarihi/...../20....
			Revizyon No	0
			Sayfa No	1/1
Alt Birim Adı	Ayniyat (Taşınır Kayıt) Birimi			
Adı ve Soyadı	Halil UĞUR			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 - Dahili :3081	e-mail	hancioğlu@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürü			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Ömer HANCIOĞLU			
Görev Alanı	Ayniyat Biriminde (Taşınır Kayıt) yapılan iş ve işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yapmak.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1-657yılı kanunla verilen yetki ve sorumlulukların görevini yerine getirmek.</p> <p>2-Satın alınan malzemelerin giriş kaydı, depolanması, zimmet, kayıttan düşürülmesi, sayım ve taşınır yönetim hesabının verilmesi işlemlerini yapmak.</p> <p>3-Satın alınan ve depolanan malzemelerin ve demirbaşın, birimlerden gelen talepler doğrultusunda çıkış ve teslimat işlemlerini yapmak.</p> <p>3-Yıl sonu işlemleri ile ilgili olarak Strateji Daire Başkanlığınca istenen tüm belgeleri eksiksiz olarak düzenleyip teslim etmek.</p> <p>4-Ambarda bulunan malzemeleri düzenli olarak kontrol ederek, olumlu veya olumsuz bütün durumlardan şube müdürünü ve daire başkanını bilgilendirmek.</p> <p>5-Taşınırın yangın, ıslanma, bozulma, çalınma gibi tehlikelere karşı gerekli tedbirleri almak.</p> <p>6-Yapılan tüm işlemlerin taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak yapmak.</p> <p>7-Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</p>			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>1-Lise mezunudur.</p> <p>2-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahiptir.</p> <p>3-Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir.</p> <p>4-Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</p> <p>5-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir.</p> <p>6-EBYS, TKYS uygulamasını kullanmaktadır.</p> <p>7-Hazırlanan yazıları paraflama yetkisine sahiptir.</p>			
Bilgi (Yasal Dayanak)	<p>1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.</p> <p>2-Taşınır Mal Yönetmeliği</p>			
Görev Tanımını Hazırlayan Adı Soyadı Unvanı İmza		Onaylayan Adı Soyadı Unvanı İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı		Tarih:/...../2018		
İmza				