
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	18.12.2019	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Ayniyat (Taşınır Kayıt) Birimi				
Adı ve Soyadı	Fethi ABDÜLAZİZOĞLU				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Ayniyat Birim Sorumlusu				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00- Dahili:3847	e-mail	fabdulazizoğlu@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Özlem KÖSE				
Görev Alanı	Ayniyat Biriminde (Taşınır Kayıt) yapılan iş ve işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yapmak.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1-657 sayılı 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>4-Yıl sonu işlemleri ile ilgili olarak Strateji Daire Başkanlığınca istenen tüm belgeleri eksiksiz olarak düzenleyip teslim etmek.</p> <p>5-Ambarda bulunan malzemeleri düzenli olarak kontrol ederek, olumlu veya olumsuz bütün durumlardan şube müdürünü ve daire başkanını bilgilendirmek.</p> <p>6-Taşınırın yangın, ıslanma, bozulma, çalınma gibi tehlikelere karşı gerekli tedbirleri almak.</p> <p>7-Yapılan tüm işlemlerin taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak yapmak.</p> <p>8-Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek</p>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahiptir.</p> <p>2. Lisans Mezunudur.</p> <p>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili mevzuatları bilmektedir.</p> <p>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir.</p> <p>5. Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</p> <p>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir.</p> <p>7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmektedir.</p> <p>8. EBYS kullanması uygundur.</p> <p>9. Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalama/paraflama yetkisine sahiptir.</p>				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<p>1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.</p> <p>2-Taşınır Mal Yönetmeliği</p>				
Görev Tanımını Hazırlayan			Onaylayan		
Adı Soyadı			Adı Soyadı		
Unvanı			Unvanı		
İmza			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı			Tarih:/...../2018		
İmza					