
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No Yürürlük Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No Sayfa No	 18.12.2019/...../20.... 0 1/1		
	Alt Birim Adı	Ayniyat (Taşınır Kayıt) Birimi				
	Adı ve Soyadı	Ömer HANCIOĞLU				
	Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
	Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 - Dahili :3081	e-mail	hancioglu@harran.edu.tr			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürü					
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Fethi ABDÜLAZİZOĞLU					
Görev Alanı	Ayniyat Biriminde (Taşınır Kayıt) yapılan iş ve işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yapmak.					
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-657 / sayılı kanunla verilen yetki ve sorumlulukların görevini yerine getirmek. 2-Satın alınan malzemelerin giriş kaydı, depolanması, zimmet, kayıttan düşürülmesi, sayım ve taşınır yönetim hesabının verilmesi işlemlerini yapmak. 3-Satın alınan ve depolanan malzemelerin ve demirbaşın, birimlerden gelen talepler doğrultusunda çıkış ve teslimat işlemlerini yapmak. 4-Yıl sonu işlemleri ile ilgili olarak Strateji Daire Başkanlığınca istenen tüm belgeleri eksiksiz olarak düzenleyip teslim etmek. 5-Ambarda bulunan malzemeleri düzenli olarak kontrol ederek, olumlu veya olumsuz bütün durumlardan şube müdürünü ve daire başkanını bilgilendirmek. 6-Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma, çalınma gibi tehlikelere karşı gerekli tedbirleri almak. 7-Yapılan tüm işlemlerin taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak yapmak. 8-Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.					
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahiptir. 2. Lise mezunudur. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir. 4. Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. 5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir. 6. EBYS uygulamasını kullanmaktadır. 7. Hazırlanan yazıları paraflama yetkisine sahiptir.					
Bilgi (Yasal Dayanak)	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2-Taşınır Mal Yönetmeliği					
Görev Tanımını Hazırlayan Adı Soyadı Unvanı İmza		Onaylayan Adı Soyadı Unvanı İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.						
Adı Soyadı		Tarih:/...../2018				
İmza						

