|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Alt Birim Adı | : |  |
| Adı ve Soyadı | : | Suphi Büyük |
| Kadro Unvanı | : | Bilgisayar İşletmeni |
| Görev Unvanı | : | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| İletişim / E-mail | : | 414 318 30 00 – 2645 / suphibuyuk@harran.edu.tr  |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Yüksekokul Sekreterliği |
| Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | : | Yüksekokul Şefi / Üst Yöneticinin Tayin Edeceği Personel |

**GÖREV TANIMI**Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Taşınır Kayıt İşlemlerini Yürütmek.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** 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.
* Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide (Strateji Geliştirme Daire Başkalığı) görevlisine göndermek.
* Kullanıma verilmesi uygun görülen demirbaş malzemeleri ilgililere teslim etmek.
* Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
* Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
* Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
* Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
* Kayıtları tutulan taşınırların yönetim hesabını Cetvellerini hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
* Hurda vasfına haiz malzemelerin hurda komisyonu kararından sonra hurda işlemlerini yapmak ve hurda alanına göndermek.
* Taşınır Kayıt Sistemi (TKS) üzerinden taşınır malzemelerin teslim edilmesi için istek birimleri, yerleşim birimlerinin tanımlanması.
* Harcama birimine satın alma, bağış veya yardım alma ve devir olarak gelen taşınırların giriş ve çıkış işlemleri ile yazışmalarının yapılması.
* Ortak alanlara ve kişilere verilen demirbaş malzemelere barkod yapıştırma işleminin yapılması.
* Harcama birimine gelen demirbaş malzemelerin periyodik olarak muhasebeleştirme işlemini yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
* Kayıtları tutulan taşınırların yönetim hesabını Cetvellerini hazırlayarak Taşınır Kontrol Yetkilisine Sunmak.
* Birimler tarafından talep edilen demirbaş malzemelerin karşılanabilmesi için ilgili yerlere yazışmaların yapılması.
* EBYS üzerinden yazışmaların yapılması.
* Ortak alanlara ve kişilerin kullanımına verilen demirbaş malzemeler için taşınır teslim belgesinin düzenlenmesi.
* Bölüm Başkanlıklarına TÜBİTAK Projelerinden alınan demirbaş malzemelerin için komisyon üyelerinin talep edilmesi.
* Bölüm Başkanlıklarına Hurdaya ayrılacak demirbaş malzemeler için hurda komisyon üyelerinin talep edilmesi.
* Kalite çalışmaları ile ilgili işlerde görev almak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak.
* Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme.
* Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
* EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak.
* Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak.
* Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama.

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

|  |
| --- |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih : ……/……/202.. |

  |