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

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | Tahir BEYLEM |
| **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Görev Unvanı** | Taşınır Kayıt |
| **İletişim / E-mail** | 0414 318 1625/ tahirbeylem@harran.edu.tr  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Enstitü Müdürü |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak 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. • Ana Bilim Dalı Başkanlıklarına TÜBİTAK Projelerinden alınan demirbaş malzemelerin için 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 Kanun |

 Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

 Tahir BEYLEM Tarih : /05/2021