|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | Tahir BEYLEM | | **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | | **Görev Unvanı** | Taşınır Kayıt | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 1625/ [tahirbeylem@harran.edu.tr](mailto: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