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

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | Nihat ALTUN |
| **Kadro Unvanı** | Hasta Bakıcı |
| **Görev Unvanı** | Öğrenci İşleri Memuru |
| **İletişim / E-mail** | 0414 318 3101 / altunnihat@harran.edu.tr |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Meryem ÖZ |

**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 eksilme 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 tanımlanmasını sağlamak.
* Harcama birimine satın alma, bağış veya yardım alma ve devir olarak gelen taşınırların giriş ve çıkış işlemleri ile yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
* Ortak alanlara ve kişilere verilen demirbaş malzemelere barkod yapıştırma işleminin yapılmasını sağlamak.
* Harcama birimine gelen demirbaş malzemelerin periyodik olarak muhasebeleştirme işlemini yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
* Kayıtları tutulan taşınırların yönetim hesabı Cetvellerini hazırlayarak Taşınır Kontrol Yetkilisine Sunmak.
* Birimler tarafından talep edilen demirbaş malzemelerin karşılanabilmesi için ilgili yerlere yazışmaların yapılmasını sağlamak.
* EBYS üzerinden yazışmaların yapılmasını sağlamak.
* Ortak alanlara ve kişilerin kullanımına verilen demirbaş malzemeler için taşınır teslim belgesinin düzenlenmesini sağlamak.
* Bölüm Başkanlıklarına TÜBİTAK Projelerinden alınan demirbaş malzemeleri için komisyon üyesi taleplerinin sağlanması işlemini yapmak.
* Bölüm Başkanlıklarına TÜBİTAK Projeleri kapsamında alınan ve ekonomik ömrünü tamamlamış hurdaya ayrılacak demirbaş malzemeleri için gerekli prosedürleri yerine getirmek.
* 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 kullanabilmek.
* Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
* EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak
* Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak

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