|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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 |
|  |