

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b></p>		<b>Evrak Kayıt No</b>	
			<b>Yürürlük Tarihi</b>	28.11.2018
			<b>Revizyon Tarihi</b>	28.11.2018
			<b>Revizyon No</b>	0
			<b>Sayfa No</b>	1/1
<b>Alt Birim Adı</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi			
<b>Adı ve Soyadı</b>	Aysel ADEMOĞLU			
<b>Kadro Unvanı</b>	Ebe			
<b>Görev Unvanı</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi			
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 28 85	<b>e-mail</b>	<a href="mailto:ayseladem@harran.edu.tr">ayseladem@harran.edu.tr</a>	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri			
<b>Görev Devri (Olmadığında Yerine Bakacak Personel)</b>	Ferhat DOĞAN			
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</b> görevini yapar.			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 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.</li> <li>❖ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</li> <li>❖ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.</li> <li>❖ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</li> <li>❖ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gereklitedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</li> <li>❖ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</li> <li>❖ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek</li> <li>❖ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</li> <li>❖ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</li> <li>❖ Talepeden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.</li> <li>❖ Fakültemize alının tüm malzemelerin alımını yapmak.</li> <li>❖ Ayrıca, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri;</li> <li>❖ Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.</li> <li>❖ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</li> <li>❖ Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayıramazlar.</li> <li>❖ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip eder.</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.</li><li>❖ EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.</li><li>❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>❖ Dekan, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin (Üst Amirlerin) vereceği ve verdiği diğer işlemleri yerine getirmek.</li><li>❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,</li><li>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li><li>7. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak</li><li>8. Hazırlanan yazıları paraflama</li><li>9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li></ol>
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<p>Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li><li>3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>5. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</li><li>6. 6245 sayılı Harcırah Kanunu</li><li>7. Taşınır Mal Yönetmeliği</li></ol>
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Kemal BÜYÜKKIRCALI Fakülte Sekreter	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Ramazan TAŞALTIN Dekan V.
Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
<b>Adı Soyadı:</b> AYSEL ADEMOĞLU	<b>Tarih :</b> 28.11.2018
<b>İmza</b>	