



T.C.  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	01.12.2021
Revizyon Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	
Sayfa No	1/1



<b>Alt Birim Adı</b>	Taşınır Kayıt Kontrol İşleri
<b>Adı ve Soyadı</b>	Aysel ADEMOĞLU
<b>Kadro Unvanı</b>	Ebe
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>İletişim / E-mail</b>	0414 318 30 00 /2213 <a href="mailto:ayseladem@harran.edu.tr">ayseladem@harran.edu.tr</a>
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Ali İNCİ
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Taşınır Kayıt Kontrol İşleri 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 girişi 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 dağılımını yaparak teslim etmek.</li><li>Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</li><li>Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</li><li>Kullanıma elverişli olmayan demirbaşları zimmetten düşüp hurdaya ayırmak.</li><li>Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</li><li>Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</li><li>Birim için alınan veya devri yapılan demirbaşların muayenesinin yapılarak ilgili birimlere veya kişilere zimmet karşılığı devrini yapmak, kişinin ayrılışı durumunda malzemelerin kontrol edilerek zimmet düşüşünü yapmak.</li><li>Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.</li><li>Taşınır kayıt ve kontrol sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.</li><li>Akademik ve İdari personelin zimmet işlemlerinin takibini yapmak.</li><li>Satın alınan her türlü tüketim ve demirbaş malzemelerinin aynı zamanda bakım ve onarım işlemlerinin muayene kabul sırasında istenilen evsafa uygunluğu ve şartnameye uygunluğunu kontrol eder.</li><li>Fakültenin demirbaş listesini oluşturmak ve sürekli güncelleştirmek.</li><li>İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</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>Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>
--------------------------------------	--

<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>Üniversitemiz Taşınır Kayıt Kontrol İşleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.</li><li>EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak.</li><li>Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.</li></ol>
--	--

<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversiteler Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
------------------------------	---

<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Abdullah GÖÇMEZ Fakülte Sekreteri	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. İzzet YAVUZ Dekan Vekili
--	---

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  
Tarih : ...../...../2021

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK

