



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

Evrak Kayıt No	37446
Yürürlük Tarihi	09.09.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
	1/1
Sayfa No	



Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt Kontrol İşleri		
Adı ve Soyadı	Aysel ADEMOĞLU		
Kadro Unvanı	Ebe		
Görev Unvanı	Ebe		
İletişim / E-mail	0414 318 00 00 /2213 ayseladem@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Abdullah GÖÇMEZ		
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Taşınır Kayıt Kontrol İşleri görevini yapar.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- 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. - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. - Taşınırların girişi ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere dağılımını yaparak 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. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. - Kullanıma elverişli olmayan demirbaşları zimmetten düşüp hurdaya ayırmak. - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. - 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. - Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar. - Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar. - Akademik ve İdari personelin zimmet işlemlerinin takibini yapmak. - 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. - Fakültenin demirbaş listesini oluşturmak ve sürekli güncelleştirmek. - 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. - 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. - Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. - Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Üniversitemiz Taşınır Kayıt Kontrol İşleri 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. - EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak. - Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.		
Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.		
Görev Tanımını Hazırlayan		Onaylayan	
Kemal BÜYÜKKIRCALI Fakülte Sekreteri		Prof. Dr. Zehra YILMAZ Dekan Vekili	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Tarih :/...../2019			
Aysel ADEMOĞLU			

