



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

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	08.01.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1



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)	Sema GÜNBAĞI
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	<ul style="list-style-type: none">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 giriş 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.Ambarlarda 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 ayrılmazlar.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)	<ol style="list-style-type: none">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)	<ol style="list-style-type: none">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 :/...../2020	
Aysel ADEMOĞLU	

