

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	8384	
		Yürürlük Tarihi	28.09.2018	
		Revizyon Tarihi	28.09.2018	
		Revizyon No	1	
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt Kontrol İşleri			
Adı ve Soyadı	Faruk ÇİMEN			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
İletişim / E-Mail	0414 318 30 99 / fcimen@harran.edu.tr			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	İbrahim Halil ÇİÇEK			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Taşınır işlemleri 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 yapılmayan 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 çalışma 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.• 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.• Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak.• 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• Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.• İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılmayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak• Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencereilerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.• Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,8. EBYS, HEYSİS ve KBS uygulamalarını kullanmak9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak10. Hazırlanan yazıları paraflamak			
Bilgi (Yasal Dayanak)				
Görev Tanımını Hazırlayan Bayram PARLAK Fakülte Sekreteri İmza	Onaylayan Prof. Dr. Mustafa DENİZ Dekan Vekili İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı Faruk ÇİMEN İmza			Tarih:/...../2018	