

	<b>T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI</b>	Evrak Kayıt No	8384	
		Yürürlük Tarihi	21.02.2018	
		Revizyon Tarihi	...../...../20....	
		Revizyon No	0	
		Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Taşınır Kayıt Kontrol İşleri			
<b>Adı ve Soyadı</b>	Faruk ÇİMEN			
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni			
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni			
<b>İletişim / E-Mail</b>	0414 318 30 99 / fcimen@harran.edu.tr			
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Fakülte Sekreteri			
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	İbrahim Halil ÇİÇEK			
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Taşınır işlemleri 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 yapılmayan 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 dağılımını yaparak teslim etmek.</li><li>• Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</li><li>• 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.</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 yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmazlar.</li><li>• Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak.</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>• Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.</li><li>• 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</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></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. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li><li>8. EBYS, HEYSİS ve KBS uygulamalarını kullanmak</li><li>9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li><li>10. Hazırlanan yazıları paraflamak</li></ol>			
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Ahmet TAŞ Fakülte Sekreteri  İmza	<b>Onaylayan</b> 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	