



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI**

Doküman No	KYS-GRV-064
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Adı ve Soyadı	Faruk ÇİMEN
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
İletişim / E-mail	0414 318 3099 / @harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	

### GÖREV TANIMI

Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Taşınır Kayıt İşlemlerini Yürütmek.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 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.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) görevlisine göndermek.
- Kullanıma verilmesi uygun görülen demirbaş malzemeleri ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda eksilme veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtları tutulan taşınırların yönetim hesabını Cetvellerini hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Hurda vafına haiz malzemelerin hurda komisyonu kararından sonra hurda işlemlerini yapmak ve hurda alanına göndermek.
- Taşınır Kayıt Sistemi (TKS) üzerinden taşınır malzemelerin teslim edilmesi için istek birimleri, yerleşim birimlerinin tanımlanmasını sağlamak.
- Harcama birimine satın alma, bağış veya yardım alma ve devir olarak gelen taşınırların giriş ve çıkış işlemleri ile yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- Ortak alanlara ve kişilere verilen demirbaş malzemelere barkod yapıştırma işleminin yapılmasını sağlamak.
- Harcama birimine gelen demirbaş malzemelerin periyodik olarak muhasebeleştirme işlemi yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- Kayıtları tutulan taşınırların yönetim hesabı Cetvellerini hazırlayarak Taşınır Kontrol Yetkilisine Sunmak.

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



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI**

Doküman No	KYS-GRV-064
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

- Birimler tarafından talep edilen demirbaş malzemelerin karşılanabilmesi için ilgili yerlere yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- EBYS üzerinden yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Ortak alanlara ve kişilerin kullanımına verilen demirbaş malzemeler için taşınır teslim belgesinin düzenlenmesini sağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarına TÜBİTAK Projelerinden alınan demirbaş malzemeleri için komisyon üyesi taleplerinin sağlanması işlemini yapmak.
- Bölüm Başkanlıklarına TÜBİTAK Projeleri kapsamında alınan ve ekonomik ömrünü tamamlamış hurdaya ayrılacak demirbaş malzemeleri için gerekli prosedürleri yerine getirmek.
- Kalite çalışmalarını ile ilgili işlerde görev almak.

#### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Üniversitemiz Personel işlemleri 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,
- EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak
- Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak

#### **YASAL DAYANAKLAR**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Faruk ÇİMEN

...../...../2021

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