

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK / İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	18.10.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	GENEL SEKRETERLİK / TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ				
Adı ve Soyadı	DİLBER ÖNCEL EŞSİZ				
Kadro Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ				
Görev Unvanı	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 2042 - Dahili	e-mail	dilberoncel@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	GENEL SEKRETER				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	M.FATİH ÖZEN				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Genel Sekreterlik Taşınır Kayıt İşlemleri.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<input type="checkbox"/> İhtiyaç duyulan demirbaş ve sarf malzemenin Harcama Yetkilisine bildirilmesi. Gerekli koşullar sağlanarak malzemenin alınması ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi Muayene Kabul Komisyonu tarafından olur verilen malzeme için Taşınır İşlem Fişi hazırlanması. Kontrol edilerek teslim alınan malzeme özelliklerine göre depoda ayrılan yerlere koyulması. Fatura bilgilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı programına malzemelerin girişinin yapılması Taşınır İşlem Fişinin teslim eden (satın alma memuru) ve teslim alan (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi) tarafından imzalanarak dosyaya kaldırılması. Her üç ayda bir giriş çıkış raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi Her yılın sonunda Sayım Kurulu Komisyonu tarafından sayım işleminin yapılması ve taşınır kayıt kontrol tutanağının hazırlanması Sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması Sonuçlar fazla ise Taşınır Giriş İşleminin yapılması, sonuçlar eksik ise Taşınır Çıkış işleminin yapılması Sonuçlar eşit ise taşınır işlem hesaplarının karşılaştırılması, hesaplar tutmuyor ise hesapların tek tek incelenmesi, hataların tespit edilmesi ve gerekli düzeltmelerin yapılması. Sonuçlar tutuyor ise Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanağın hazırlanması. Depodan çıkacak malzemeler için Taşınır İstek Belgesinin hazırlanması ve birimin yetkilisinden onay alınması. Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi ve bir nüshasının istek yapan birime, diğerinin dosyaya kaldırılması. Dayanıklı Taşınırların Zimmet Fişi düzenlenerek kullanıma verilmesi ve demirbaş malzemelerin eşya kayıt defterine kaydedilmesi ve listelerin odalara asılması				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)					
Bilgi (Yasal Dayanak)	Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır. 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek				
Görev Tanımını Hazırlayan DİLBER ÖNCEL EŞSİZ	Onaylayan ABDULHALİM DÜNDAR				

**BİLGİSAYAR
İŞLETMENİ**

İmza

GENEL SEKRETER V.

İmza:

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

Adı Soyadı

Tarih:

..../..../2018

DİLBER ÖNCEL EŞSİZ

İmza