

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	20/11//2018
		Revizyon Tarihi	01/03//2019
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1
Adı-Soyadı	Ömer KOLBÜKEN		
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		
İletişim Bilgileri	Tlf No: 0 414 318 3734 Elektronik Posta : okolbuken@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/ Yöneticileri	Müdür Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ Enstitü Sekreteri Çetin KILIÇ		
Astları	-		
Görev Devri	-Ahmet ÖZDEMİR (Memur)		
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt işlemlerini yapar.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri vb.) kayıt ve kontrol ve zimmet işlemlerini TKYS üzerinden yapar. 2. Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. 3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. 4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar. 5. Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir. 6. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. 7. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir. 8. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır. 9. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar. 10. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar. 11. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur. 		
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 		
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3. Taşınır Mal Yönetmeliği 4. Görev Tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler 		
Yetkinlik (Aranılan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 		

Görev Tanımını Hazırlayan:
Çetin KILIÇ
Enstitü Sekreteri

Onaylayan:
Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ
Müdür