	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	
		Yürürlülük Tarihi	…/02/2018
		Revizyon Tarihi	…/02/2018
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

Adı Soyadı	Ömer KOLBÜKEN
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Kontrol Personeli
İletişim Bilgileri	Tlf No : 0 414 318 3734 Elektronik Posta : okolbuken@harran.edu.tr
Üst Yönetici/ Yöneticileri	Müdür/ Enstitü Sekreteri Prof. Dr. Mustafa DENİZ / Nuray AÇAR
Astları	-
Görev Devri	-
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	**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.** Taşınırların 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	**1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. **2.** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	**1.** 2547 Sayılı YÖK Kanunu, **2.** Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği **3.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu **4.** Taşınır Mal Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranılan Nitelikler)	**1.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda 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: Nuray AÇAR Enstitü Sekreter V.	**Onaylayan:** Prof. Dr. Mustafa DENİZ Müdür

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

Adı- Soyadı : Ömer KOLBÜKEN	**Tarih:** 27/02/2018 **İmza:**