

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	
			Revizyon Tarihi	27/10/2018
			Revizyon No	
			Sayfa No	1/1
Adı Soyadı	Ömer KOLBÜKEN			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Kontrol Personeli			
İletişim Bilgileri	Taşınır Kayıt Kontrol Personeli			
Üst Yönetici/ Yöneticileri	Tlf No : 0 414 318 3734		Elektronik Posta : okolbuken@harran.edu.tr	
Astları	Müdür/ Enstitü Sekreteri Prof. Dr. Mustafa DENİZ / Reşat AK			
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	<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. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 			
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. Taşınır Mal Yönetmeliği 			
Yetkinlik (Aranılan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 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:	Reşat AK Enstitü Sekreter V.		Onaylayan:	Prof. Dr. Mustafa DENİZ Müdür
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı- Soyadı :	Ömer KOLBÜKEN		Tarih: 27/10/2018	İmza: