|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\deme\Desktop\SURUÇ_OKULU_LOGO_JPG(1).jpg | **T.C.** | | Evrak Kayıt No | 1 | C:\Users\deme\Desktop\WhatsApp Image 2022-10-20 at 10.03.11.jpeg |
| **HARRAN ÜNĠVERSĠTESĠ** | | Yürürlük Tarihi | 10.10.2022 |
| **BOZOVA MESLEK YÜKSKEOKUL MÜDÜRLÜĞÜ** | | Revizyon Tarihi | 10.10.2022 |
| **ĠDARĠ PERSONEL GÖREV TANIMI** | | Revizyon No | 0 |
|  | | Sayfa No | 1/1 |
| **Alt Birim Adı** | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | | | | |
| **Adı ve Soyadı** | Mehmet YALÇIN | | | | |
| **Kadro Unvanı** | Teknisyen | | | | |
| **Görev Unvanı** | Memur | | | | |
| **Ġletişim Bilgileri** | 0 414 318 30 00 - 2761 |  | e-mail | [@ha](mailto:aarslan@harran.edu.tr)rran.edu.tr | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri | | | | |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Çetin LAÇİN | | | | |
| **Görev Alanı** | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Suruç Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla **Taşınır Kayıt Yetkilisi** görevini yapar | | | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | \* Harcama birimince edinilen taşınırların muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre yayarak kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki taşınırları muhafaza etmek. | | | | |
| \* Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. | | | | |
| \* Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak | |  |  |  |
| \* Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek | | | |  |
| \*Taşınırları yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. | | | | |
| \* Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildir | | | | |
| \* Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptır | | | | |
|  | | | | |
| \* Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak | | | | |
| \* Malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak | |  |  |  |
| \* Meslek Yüksekokulumuza alınan tüm malzemelerin alımını yapmak | | |  |  |
| \* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerede kapalı tutumasını sağlamak. | | | | |
| \* Sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmazlar. | | | | |
| \* Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım mazemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım, makine teçhizat alım ve bakımları) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alınması ile ilgili işlemleri takip eder. | | | | |
| \* Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak | | |  |  |
| \* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek | | | |  |
| \* Mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak | | | | |
| \* EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak | | | |  |
| \* Çalışma mesai çizelgesine ve kılık - kıyafet yönetmeliğine uymak. | | |  |  |
| \* Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yükskeokul Sekreterinin (Üst Amirlerin) vereceği ve verdiği iş ile görevleri yerine getirmek. | | | | |
| \* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. | | | | |
| **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmee yetkisine sahip olmak. 4. Faliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 5. EBYS uygulamasını kullanmak 6. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek. 7. Öğrenci Bilgi Sistemini ( OBS ) kullanmak 8. Personel Bilgi Sistemini ( PBS ) kullanmak 9. Hazırlanan yazıları paraflamak | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bilgi (Yasal Dayanak)** | 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 3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği 5. Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Lisans Yönetmeliği | | |
| **Görev Tanımını Hazırlayan** |  | **Onaylayan** | |
| Adı Soyadı | İbrahim YAVUZER | Öğr. Gör. M. Eşref TAŞKIN | |
| Unvanı | MYO Sek. V. | Müdür |  |
| İmza |  | İmza: |  |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | |
| Adı Soyadı | Mehmet YALÇIN | Tarih: | 29.09.2022 |
| İmza |  |  |  |