

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No	
			Yürürlük Tarihi	
			Revizyon Tarihi	02.02.2022
			Revizyon No	-
			Sayfa No	-
<b>Alt Birim Adı</b>	Veteriner Fakültesi Dekanlığı			
<b>Adı ve Soyadı</b>	Müyeser AVUR			
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni			
<b>Görev Unvanı</b>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 2640	e-mail	<a href="mailto:mavur@harran.edu.tr">mavur@harran.edu.tr</a>	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri			
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Cemal DEMİR			
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;Veteriner Fakültesi Dekanlığı'nın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Taşınır İşlemlerini</b> yapar.			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>1- Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak;</p> <p>a)Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.</p> <p>b)Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</p> <p>c)Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.</p> <p>ç)Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</p> <p>d)Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</p> <p>e)Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>f)Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>g)Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</p> <p>h)Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak</p> <p>ı)Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</p> <p>2- Ayrıca taşınır kayıt yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.</p> <p>3- Taşınır kayıt yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.</p> <p>4- Taşınır Kayıt Yetkilisi Olarak; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Harcama yetkilisine karşı birinci derecede sorumludur.</p> <p>5- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>6-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</p> <p>7-Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</p> <p>8-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>9-Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>10-Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek</p>			
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</p> <p>3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p> <p>4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>5. EBSY, KBS ve HYSIS uygulamalarını kullanmak</p>			
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<p>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</p> <p>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</p>			
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	Serkan ARSLAN Fakülte Sekreteri		<b>Onaylayan</b> Prof.Dr. Nihat DENEK Dekan	