
 HARRAN UNİVERSİTESİ	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BOZOVA MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	1	
			Yürürlük Tarihi	21.02.2018	
			Revizyon Tarihi	21.02.2018	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi				
Adı ve Soyadı	Ahmet ARSLAN				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Memur				
İletişim Bilgileri	0 414 318 30 00 - 2740		e-mail	aarslan@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Orhan YAVUZ				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bozova Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevini yapar				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> * Harcama birimince edinilen taşınırların muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre yayararak kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki taşınırları muhafaza etmek * Muayene ve kabul işlemi yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. * Taşınırların girişi 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 bildirmek * Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak * Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurul Kararlarını yapmak ve öğrencilere bildirmek * Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak * Malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak * Meslek Yüksekokulumuza alınan tüm malzemelerin alımını yapmak * Öğrencilerin zorunlu staj girişi ve çıkışlarını yapmak * 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. * Sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmazlar. * Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, 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 zimmelerin 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 kıyık - kıyafet yönetmeliğine uymak. * Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak. 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmeye yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 7. EBYS uygulamasını kullanmak 8. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek. 9. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak 10. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 11. 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	Emrullah GÖKHAN	Doç. Dr. Erdiñç ŞAHİNÖZ
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	Müdür
İmza		İmza:
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Adı Soyadı	Ahmet ARSLAN	Tarih: 21.02.2018
İmza		