|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | AHMET ARSLAN |  |
| **Kadro Unvanı** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |  |
| **Görev Unvanı** | TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ | TAŞINIR YETKİLİSİ |
| **İletişim / E-mail** | aarslan@harran.edu.tr |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİRİM AMİRİ | BİRİM AMİRİ |
| **Görev Devri (Vekalet)** | ORHAN YAVUZ-MERAL DELİBAŞI |  |

 **GÖREV TANIMI**Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Taşınır kayıtlarının tutulmasını güncelleştirilmesini yapar.
* Satın alınan malın/malzemenin irdelemesini yapan MUAYENE ve KABUL KOMİSYONU’ n da üye olarak bulunur.
* Kabul edilen malın/malzemenin taşınır kayıtlarına geçirilmesini, düzenlenmesini ve düzenli biçimde depolanmasını yapar.
* Demirbaş kayıtlarına göre demirbaş eşyanın numaralandırılmasını yapar.
* İhtiyaç olan mal ve malzemelerin taşınır çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere veya ilgililere teslim eder
* Demirbaş malzemelerin zimmet belgelerini hazırlar.
* Demirbaş eşyanın başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapar.
* Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin komisyonda görev alır.
* Yılsonunda demirbaş eşya ve donatım malzemeleri ile tüketim mallarının sayımını yapan kurulda görev alır. Sayım sonrasının işlemlerini yapar.
* Ekonomik ömrünü tamamlayan taşınırların hurdaya ayrılması ile ilgili işlemleri yapar.
* Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir.
* Dekanlığın verdiği diğer işleri yapar.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |