|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **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.... |