



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
PERSONEL GÖREVE TANIMI

Evrak Kayıt No  
Yürürlük Tarihi  
Revizyon Tarihi  
Revizyon No  
Sayfa No



<b>Alt Birim Adı</b>	HR.Ü Ambar Ayniyat
<b>Adı ve Soyadı</b>	Mehmet Emin ÇAYIR
<b>Kadro Unvanı</b>	Memur
<b>Görev Unvanı</b>	Memur
<b>İletişim / E-mail</b>	0 414 318 3774 cayirmehmet@harran.edu.tr
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Şef
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Dekanlık Makamı Tarafından Tayin Edilir
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Taşınır Kayıt Kontrol işlemleri</b> görevini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ 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 muhafazasını sağlamak.</li><li>❖ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</li><li>❖ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini kurum/idare/daire konsolide görevlisine göndermek.</li><li>❖ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</li><li>❖ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</li><li>❖ Ambarda çeşitli nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</li><li>❖ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</li><li>❖ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</li><li>❖ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</li><li>❖ Harcama birimine gelen taşınırların teslim alınıp derhal ilgisine zimmet işlemini yapmak.</li><li>❖ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</li><li>❖ Döner Sermaye veya Projeden alınan Demirbaşların takibi ve zimmet işlemlerini yapmak.</li><li>❖ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Uyumlu Çalışmak. İstenilen, bilgi ve cetvelleri amirin bilgisi dahilinde eksiksiz ve gecikmeye meydan vermeden yerine getirmek zorundadır.</li><li>❖ Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.</li><li>❖ Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.</li><li>❖ Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek teslim almak ve özelliklerine göre tasnif ederek depoya yerleştirmek.</li><li>❖ <b>Depoları daima temiz ve düzenli tutmak.</b></li><li>❖ Depolarla ilgili kayıtları usulüne uygun olarak tutmak.</li><li>❖ Depolardaki demirbaş, kırtasiye ve diğer malzemelerin birimlere ve personele dağıtılmasını sağlamak.</li><li>❖ Demirbaş malzemenin tahsis onaylarını almak, demirbaş eşya kayıt defterine işlemek ve odalara demirbaş listesini asmak.</li><li>❖ Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek,</li><li>❖ Tamiri mümkün olmayan demirbaş malzemelerin kayıtlardan terkinini, hurdaya ayrılan demirbaşların kayıtlardan düşürülerek imha edilmesini ya da tutanakla teslimini sağlamak.</li><li>❖ Birimlerin malzeme taleplerini ambar mevcuduna göre karşılamak, malzeme stok durumu hakkında amirlerine bilgi vermek.</li><li>❖ Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak ve birimlere dağıtılmasını sağlamak</li><li>❖ <b>Yılsonunda, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak, ayniyat giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlayarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.</b></li><li>❖ Birimlerin sarf ve diğer malzeme taleplerinin planlanmasını ve periyodik olarak dağıtımını sağlamak.</li></ul>

- ❖ Depoların düzeni, temizliği ve güvenliğini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak.
- ❖ Bürolardaki demirbaş eşyaların numaralanması ve kişilere zimmet edilmesini sağlamak
- ❖ Yasa ve yönetmeliklerdeki güncellemeleri takip ederek bilgilerini yenilemek.
- ❖ Fakülteye ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak
- ❖ Fakülte Sekreterinin onayını alarak kişilere malzeme ve belge vermek.
- ❖ Taşınır Mal Kayıt Kontrol ile ilgili bütün bilgilerin periyodik olarak yedeklenmesini, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- ❖ Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.
- ❖ Çalışma masasının düzenine dikkat etmek.
- ❖ 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.
- ❖ Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve
- ❖ “Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları
- ❖ hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- ❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ❖ Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**Yetkileri/Yetkinlik  
(Aranan Nitelikler)**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya 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 gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme
7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
8. EBYS, TKYS ve HEYSİS uygulamalarını kullanmak
9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak
10. Yazıları hazırlamak ve paraflamak,

**Bilgi (Yasal  
Dayanak)**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DMK Kanunları,
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek

**Görev Tanımını Hazırlayan**

Yunus KEKİL  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**

Prof. Dr. Murat KISA  
Dekan Vekili

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih : ...../...../2018

Mehmet Emin ÇAYIR