

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	26.10.2018	
			Revizyon Tarihi	28.1.2019	
			Revizyon No	1	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	İdari ve Hizmetler Şube Müdürlüğü				
<b>Adı ve Soyadı</b>	<b>Arzu GARİP</b>				
<b>Kadro Unvanı</b>	Hizmetli				
<b>Görev Unvanı</b>	Memur				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 30 3018	<b>e-posta</b>	<a href="mailto:arzugarip@harran.edu.tr">arzugarip@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı / Daire Başkan Yardımcısı / Şube Müdürü				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Yakup AYDENİZ				
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bilgi İşlem Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Sekreterlik / Ayniyat işlemlerini yapmak.				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p><b>SEKRETERLİK</b></p> <p>1-Daire Başkanına gelen telefonların kayıtlarını tutmak,  2-Daire Başkanın Randevularını hazırlamak ve hatırlatmak,  3-Daire Başkanının toplantılarını düzenlemek ve toplantıya katılacak birim ve kişilere bildirmek.  4-Daire Başkanının misafirlerini ağırlamak ve ikramlarda bulunmak,  5-Daire Başkanına imzalatılacak evrakların imzalanmaları ve gerekli birimlere bildirilmesi,  6-Daire Başkan Yardımcıları ve şube müdürlerinin de telefon bağlantılarını gerçekleştirmek.</p> <p><b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİNİN GÖREVLERİ</b></p> <p>1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılan cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.  2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek  3) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.  4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslim etmek,  5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.  6) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. Ambar sayımlarını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirmek.  7) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.  8) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,  9) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</p>				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahiptir. 2. Lisans mezunudur. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir. 4. Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. 5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir. 6. EBYS-MYS-KBS-TKYS uygulamalarını kullanmaktadır.				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	Görevin yerine getirilmesinde <b>gerekli olan bilgi</b> (mevzuat) yazılacaktır. 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.				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	Arzu GARİP Hizmetli  İmza		<b>Onaylayan</b> Bayram PARLAK Bilgi İşlem Daire Başkan V.  İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Arzu GARİP  İmza		Tarih: 28.1.2019			