

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	26.10.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	İdari ve Hizmetler Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Arzu GARİP				
Kadro Unvanı	Hizmetli				
Görev Unvanı	Memur				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 3018	e-posta	arzugarip@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı / Daire Başkan Yardımcısı / Şube Müdürü				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Yakup AYDENİZ				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bilgi İşlem Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Sekreterlik / Ayniyat işlemlerini yapmak.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	SEKRETERLİK 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. TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİNİN GÖREVLERİ 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.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	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.				
Bilgi (Yasal Dayanak)	Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (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.				
Görev Tanımını Hazırlayan Arzu GARİP Hizmetli İmza	Onaylayan Mehmet Bakır BÜTÜN Bilgi İşlem Daire Başkan V. İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Arzu GARİP İmza	Tarih: 24.10.2018				