

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	26.10.2018	
			Revizyon Tarihi	28.01.2019	
			Revizyon No	1	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	İdari ve Hizmetler Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Arzu GARİP				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 - 2299	e-posta	arzugarip@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı / Daire Başkan Yardımcısı / Şube Müdürü				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Emin KAYA-Mehmet ATLI				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversitemiz ile ilgili Mail açma, mail lisans ataması yapma, Toplu mail gönderme. Başkanlığa ait Ayniyat işlemlerini yapmak.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1. Üniversitemiz E-Posta Sistemi olarak kullanılan Office365 E-Posta Hizmeti ile ilgili e-posta açma, güncelleme, kapatma, lisanslama işlemlerini yapmak ve teknik destek oluşturmak.</p> <p>2. E posta ile alakalı işlemlerin kaydını tutmak ve arşiv oluşturmak.</p> <p>3. Üniversitemiz taziye, unvan değişikliği, duyuru, etkinlik vs. duyuruların birimlerin talebi doğrultusunda akademik ve idari personele toplu mail atmak.</p> <p>4. Birim raporlama işlemlerini yapmak. TAŞINIR</p> <p>KAYIT YETKİLİSİNİN GÖREVLERİ</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.</p> <p>2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek</p> <p>3) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.</p> <p>4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslim etmek,</p> <p>5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</p> <p>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.</p> <p>7) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</p> <p>8) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,</p> <p>9) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</p>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahiptir.</p> <p>2. Lisans mezunudur.</p> <p>3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir.</p> <p>4. Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</p> <p>5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir.</p> <p>6. EBYS-MYS-KBS-TKYS uygulamalarını kullanmaktadır.</p>				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<p>Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır.</p> <p>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</p> <p>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.</p>				
Görev Tanımını Hazırlayan	Arzu GARİP		Onaylayan		
	Hizmetli		Mehmet Emin TENKEKİ		
	İmza		Bilgi İşlem Daire Başkan V.		
			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Arzu GARİP		Tarih:		28.01.2019	
İmza					