



T.C.  
HARRAN  
ÜNİVERSİTESİ  
TEKNİK BİLİMLER  
MYO  
İDARİ PERSONEL  
GÖREV TANIMI

Yürürlük Tarihi	/09/2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	Şanlıurfa Teknik Bilimler MYO		
Adı ve Soyadı	Fuat ERCAN		
Kadro Unvanı	Memur		
Görev Unvanı	Memur		
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3853 Dahili 2603	e-mail	fercan@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekökol Sekreteri /Yüksekökol Müdürü ve Müdür yardımcıları		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Abdullah BOZKURT		
Görev Alanı	Taşınır Kayıt Kontrol		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Demirbaş ve tüketim giriş ve çıkışlarını yapmak. 2-Ambarda mevcut olan mal ve malzemeleri talepler ve amirin talimatları doğrultusunda dağıtımlarını yapmak, eşyayı kullananlara devir ve zimmetini gerçekleştirmek. 3-Zimmet listesi düzenleyerek malzemelerin buldukları yerlere asmak. 4-Kasıtlı ve kasıtsız fiiller sebebi ile zarar gören veya kaybolan eşyalar hakkında yıl sonunu beklemeksizin gereken işlemleri gününde yapmak. 5-Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması 6-Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanması, 7-Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlamak. 8-Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi, 9-Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi, Oda, Laboratuvar, Koridor, Sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listesinin Oluşturulması 10-Rektörlükten talep edilen demirbaş ve tüketim taleplerin yazışmalarını yapmak Fotokopi işlemlerinin yapmak. 11-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. 12-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. 13-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 14-Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme EBYS, KBS kullanmak,</p>		
Bilgi (Yasal Dayanak)	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.</p>		