	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	**Evrak Kayıt No**	
		Yürürlülük Tarihi	**…/01/2019**
		Revizyon Tarihi	**11/11/2019**
		Revizyon No	
		Sayfa No	**1/1**

Adı Soyadı	Ramazan TÜRKMEN
Kadro Unvanı	Şef
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Kontrol Personeli/Öğrenci İşleri
İletişim Bilgileri	Tlf No : 0 414 318 3207 Elektronik Posta : trkmn_r@harran.edu.tr
Üst Yönetici/ Yöneticileri	Dekan/Fakülte Sekreteri Prof. Dr. Halil ÇİFTÇİ / Nuray AÇAR
Astları	-
Görev Devri	-
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	**1.** Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri vb.) kayıt ve kontrol ve zimmet işlemlerini KBS üzerinden yapar. **2.** Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. **3.** Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. **4.** Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak ambar girişini KBS üzerinden yapar. **5.** Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir. **6.** Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. **7.** Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir. **8.** Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır. **9.** Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar. **10.** Ambar memuriyetinin gerektiği görevlerini yapar. 11. Üniversitemiz diğer birimlerinden devir edilen demirbaşların giriş işlemlerini KBS üzerinden yapar. **12**. Öğrencilerin üniversiteye kayıt kabul işleri, (ÖSS,YKS,YÖS,DGS, Yatay Geçiş, Özel Öğrenci) öğrenci kayıt dosyaları, bunların muhafazası ve gerekli işlem takibini yapar. **13**.Mezun öğrencilerin kayıt defterlerini tutar, diploma teslim işlemlerini yapar. **14**.Öğrencilerin talebi durumunda öğrenci belgesi ve transkriptlerini sistem üzerinden çıktısını ilgili öğrenciye verir. **15**. Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapmak. **16.** Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. **17.** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	**1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. **2.** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	**1.** 2547 Sayılı YÖK Kanunu, **2.** Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği **3.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu **4.** Taşınır Mal Yönetmeliği 5.Öğrenciler ile ilgili yönetmelik ve yönergeler.
Yetkinlik (Aranılan Nitelikler)	**1.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. **2.** En az lise veya dengi okul mezunu olmak. **3.** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan:
Nuray AÇAR
Fakülte Sekreter V.

Onaylayan:
Prof. Dr. Halil ÇİFTÇİ
Dekan V.

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

Tarih: 11/11/2019

Adı- Soyadı :
Ramazan TÜRKMEN

İmza: