

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	26.02.2018
		Revizyon Tarihi	.../.../2018
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1/1
Alt Birim Adı	-		
Adı ve Soyadı	Adnan TİLLOLU		
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Görev Unvanı	Taşınır Mal Kayıt Yetkilisi / Özel Kalem		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan / Fakülte Sekreteri		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Hasan Güneş / Zeynep ÇAKMAK		
Görev Alanı	Taşınır Mal Kayıt işlemleri, Özel Kalem ve Fakülte Kurulları ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>TAŞINIR KAYIT</p> <ol style="list-style-type: none">1- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.2- Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.3- Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak.4- Ambara giren malzeme ve malları tasnifi, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek.5- Ambara giren ve sayılan malzeme ile eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek.6- Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları ilgili komisyonlarca kontrol ettirmek, ambara girişlerini düzenlemek.7- Ambardan sevk edilecek mal/malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek.8- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek.9- Ayniyat talimatnamesi gereğince ayniyat işlemlerini yürütmek.10- Ayniyat kayıtlarına ilişkin belgeleri saklamak. <p>Sorumlulukları: Taşınır Kayıt Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur</p> <p>ÖZEL KALEM</p> <ol style="list-style-type: none">1- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.2- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.3- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.4- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek.5- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ve konaklama için rezervasyonlarını yapmak.6- Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları arşivlemek ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak.7- Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.8- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.9- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. <p>Sorumlulukları: Dekan Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</p>		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.		
Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 50/ b ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 8. Maddesi		
Görev Tanımını Hazırlayan	Nuray AÇAR Fakülte Sekreteri		Onaylayan
İmza			İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı Soyadı: Adnan TİLLOLU Tarih: 26/02/2018			
İmza			