

	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	TAŞINIR KAYIT 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. Sorumlulukları: Taşınır Kayıt Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur
	ÖZEL KALEM 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. Sorumlulukları: Dekan Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

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 Bayram PARLAK Fakülte Sekreteri İmza	Onaylayan Prof. Dr. Zehra YILMAZ DEKAN V. İmza
---	---

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı Soyadı: Adnan TİLLOLU İmza		Tarih: 26/02/2018
--	--	-------------------

