



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KAYIT MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	HRÜ-KYS-009
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Adı ve Soyadı	Fikret KAYA
Kadro Unvanı	Enstitü Sekreteri
Görev Unvanı	Enstitü Sekreteri
İletişim / E-mail	0414 318 3759/ fkaya@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Enstitü Müdürü
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	-

GÖREV TANIMI

Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Taşınır Kayıt İşlemlerini Yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Harcama Birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) görevlisine göndermek.
- Kullanıma verilmesi uygun görülen demirbaş malzemeleri ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtları tutulan taşınırların yönetim hesabını Cetvellerini hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Hurda vasfına haiz malzemelerin hurda komisyonu kararından sonra hurda işlemlerini yapmak ve hurda alanına göndermek.
- Taşınır Kayıt Sistemi (TKS) üzerinden taşınır malzemelerin teslim edilmesi için istek birimleri, yerleşim birimlerinin tanımlanması.
- Harcama birimine satın alma, bağış veya yardım alma ve devir olarak gelen taşınırların giriş ve çıkış işlemleri ile yazışmalarının yapılması.
- Ortak alanlara ve kişilere verilen demirbaş malzemelere barkod yapıştırma işleminin yapılması
- Harcama birimine gelen demirbaş malzemelerin periyodik olarak muhasebeleştirme işlemini yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- Kayıtları tutulan taşınırların yönetim hesabını Cetvellerini hazırlayarak Taşınır Kontrol Yetkilisine Sunmak.
- Birimler tarafından talep edilen demirbaş malzemelerin karşılanabilmesi için ilgili yerlere yazışmaların yapılması
- EBYS üzerinden yazışmaların yapılması.

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KAYIT MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	HRÜ-KYS-009
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

- Ortak alanlara ve kişilerin kullanımına verilen demirbaş malzemeler için taşınır teslim belgesinin düzenlenmesi. • Ana Bilim Dalı Başkanlıklarına TÜBİTAK Projelerinden alınan demirbaş malzemelerin için komisyon üyelerinin talep edilmesi.
- Kalite çalışmalarını ile ilgili işlerde görev almak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
- 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
- Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
- EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak
- Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak
- Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanun

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Fikret KAYA Tarih : /05/2021

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	