

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	7.3.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Dekanlık Personeli				
Adı ve Soyadı	Mahmut VURAL				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Taşınır Malzeme Yetkilisi				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3494 - Dahili	e-mail	mvural@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Kadir ÇADIRCI				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlahiyat Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Bölüm Sekreterliklerinin Eğitim işlemlerini yapar.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1- Fakültenin demirbaş listesini oluşturmak ve HEYSİS sistemi üzerinden güncellemek. 2- Alınan malzemelerin ambar girişini yapmak.(Ambara alındıktan sonra) 3- Eksik olan mal ve malzemeyi önceden tespit etmek ve satın alma servisine bildirmek. 4- Fakülte genelinde demirbaş mal ve malzemelerin doğru ve yerinde kullanılmasını sağlamak. 5- Akademik ve idari personelin malzeme taleplerini Fakülte Sekreteri bilgisi dâhilinde vermek. 6- Akademik ve idari personellerin odalarında bulunan mal ve malzemelerin listesini oluşturup, ambar çıkışlarını ilgili personellere imza karşılığında zimmetlemek. 7- Çalınma ve bozulma riski bulunan elektrik ve elektronik cihazların seri Numaralarını kayıt altına almak. 8- Amfi ve Toplantı salonlarının etkinlikler için Randevusunu almak ve yapılacak etkinlikler için hizmetlilerce yapılması gereken taşıma ve temizlik işlerini yaptırmak. 9- Fakülteadaki bütün kapıların numaralandırılması, yedek anahtarlarının yaptırılmasını ve Dekan Bey'in odasında muhafaza edilmesini sağlamak 10- Yeni atanan akademik ve idari personel için malzeme talebinde bulunmak 11- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan 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. 4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 6. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 7. EBSY uygulamalarını kullanmak 8. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 9. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak 10. Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama				
Bilgi (Yasal Dayanak)	Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır. 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek				
Görev Tanımını Hazırlayan	Adı Soyadı Birgül HAYDARLI Unvanı Şef İmza <i>Birgül Haydarlı</i>		Onaylayan Adı Soyadı Ahmet DAL Unvanı Fakülte Sekreteri İmza: <i>Ahmet Dal</i>		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı		Tarih: 09/03/2018			
İmza		<i>Mahmut VURAL</i> Tas. Kay. Kont. Yetkilisi			