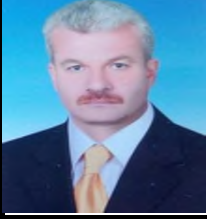


	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No		
		Yürürlük Tarihi	8.12.2021	
		Revizyon Tarihi	/...../20....	
		Revizyon No	0	
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	SKS Daire Başkanlığı			
Adı ve Soyadı	İbrahim BEYAZKUŞ			
Kadro Unvanı	İşçi			
Görev Unvanı	Ambar Görevlisi			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 30 - Dahili 1151	e-mail		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Daire Başkanı Yardımcısı/Şube Müdürü			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; SKS Daire Başkanlığının gerekli tüm Ambar İşlerinin yürütülmesi ile ilgili işlemleri yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yılsonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek. 2. Harcama birimince edinilen taşınırlardan, muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek. 3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. 4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. 5. Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. 6. Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. 7. Günlük depo kontrolü yapmak. 8. Depoya gelen malzemeleri teslim almak, depodan gerekli yerlere çıkışlarını sağlamak. 9. Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma, çalınma vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. 10. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak. 11. Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak. 12. Depo tüketim malzemelerinin sayımını yapmak ve yapılan sayımları depo defteriyle karşılaştırmak. 13. Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. 14. Sorumluluğunda bulunan depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur. 15. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. 16. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. 17. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 4. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 5. EBSY uygulamasını kullanmak			
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 Ömer Faruk GÖKMEN Şube Müdürü İmza:	Onaylayan Ali Rıza ELİHOŞ Daire Başkanı İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
İbrahim BEYAZKUŞ İmza		Tarih:/...../2021		