

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ümit Yaşar UYAR Görev Tanımı	Doküman No	GT-004
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	3.8.2020
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1 / 3

Adı Soyadı	Ümit Yaşar UYAR
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevli Olduğu Birim	Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri
Vekâlet	Bilgisayar İşletmeni İbrahim ÇAKIR
Eğitim Düzeyi	En az lise veya önlisans mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Personelidir.2. Birime ait depoların düzen, kontrol ve malzeme giriş çıkışını gerçekleştirmek3. 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.4. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.5. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.6. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.7. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.8. Taşınır kayıt yetkilisi görevlerini yerine getirmek9. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları taşınır kayıt kontrol yetkilisine bildirmek.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ümit Yaşar UYAR Görev Tanımı	Doküman No	GT-004
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	3.8.2020
		Revizyon No	001
		Sayfa No	2 / 3

	<p>10. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları taşınır kayıt kontrol yetkilisine bildirmek.</p> <p>11. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</p> <p>12. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</p> <p>13. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim etmek.</p> <p>14. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.</p> <p>15. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.</p> <p>16. Kullanıma verilen Taşınırların zimmet yapılması, zimmet iade işlemlerini gerçekleştirmek.</p> <p>17. İlgili olduğu ambarların kanun ve yönetmeliklere uygun düzenini sağlamak.</p> <p>18. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</p> <p>19. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</p> <p>20. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</p> <p>21. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</p> <p>22. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</p> <p>23. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</p> <p>24. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</p> <p>25. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</p> <p>26. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</p> <p>27. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde</p>
--	---

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ümit Yaşar UYAR Görev Tanımı	Doküman No	GT-004
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	3.8.2020
		Revizyon No	001
		Sayfa No	3 / 3

	<p>mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</p> <p>28. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</p> <p>29. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</p> <p>30. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</p> <p>31. Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,</p> <p>32. Kurum Kalite Politikalarına uymak,</p> <p>33. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p>34. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</p> <p>35. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p>
--	---

Onaylayan Amir	
.../.../2020	
Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI	
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p>	
Bil. İşlet. Ümit Yaşar UYAR	

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI