



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Dekanlık
Alt Birimin Adı	:	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Fakülte Taşınır Kayıt İşlemleri

Görevin Kısa Tanımı:
Fakültenin tüm demirbaş ve sarf malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve harcama yetkilisi onayı ile alımına iştirak etmek, takip etmek, ilgili yerlere dağıtımını sağlamak ve ambarda muhafaza etmektir

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:
1-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, 2-Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, 3-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Taşınır Kontrol Yetkilisine göndermek, 4-Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, 5-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, 6-Depolarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, 7-Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, 8-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, 9-Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, 10-Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, 11-Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar, 12-Fakültede bulunan demirbaş malzemeyi numaralayıp bunların listelerini hazırlayıp ilgili yerlere asmak,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

13-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak.

14-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,

15-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

1- 657 sayılı kanuna bağlı memur ünvanlı olunmasıdır.

2- Etkili İletişimi güçlü, nezaket kurallarına hâkim, kurum kültürü benimsemiş ve Microsoft Ofis Program / Ekipmanlarının bilinmesidir.

Hazırlayan

Onaylayan

Ad Soyad :

Ad Soyad :

Unvan :

Unvan :

İmza

İmza