



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Dekanlık
Alt Birim Adı	:	Taşınır Kayıt Yetkilisi
İşin Adı	:	Fakülte Taşınır Kayıt İşlemleri

İşin Kısa Tanımı:

Fakülte 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;
a) Bilgi ve Beceriler; 1-Amaçlara ve Hedeflere bağlıdır. 2-Bilgi paylaşımı sağlar. 3-Hizmet odaklıdır. 4-Objektiftir. 5-Sosyalitesi aktiftir. 6-Veri toplar ve düzenler 7-Uyumluluk içindedir. 8-Zamanı etkili kullanır.
b) Deneyim: 1-Kurum içi ve dışı yapılan çalışmalar. 2-Kurum içi ve dışı alınan eğitim ve seminerler. 3-Sorumlu olduğu mevzuatları güncel olarak takip etmesi ve uygulamasıdır.
c) Belge ve Sertifikalar: 1-Etkili İletişim Sertifikası 2-Mikrosoft Ofis Programları kullanım sertifikası 3-Ofis Ekipmanları kullanım sertifikası.

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
1-Telefon 2-PC 3-Tüm Ofis Ekipmanları (yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası vs.)

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:
1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-657 sayılı devlet memurları kanunu 3-Taşınır Mal Yönetmeliği (5018 44. Madde)

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 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 numaralayarak bunların listelerini hazırlayıp ilgili yerlere asmak,
- 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.

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