



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Harcama Yetkilisi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<ol style="list-style-type: none">1- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde görevli taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,2- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalamak, ve tüm bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak görev tanımı kapsamındadır.3- Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi, (Taşınır İşlem Fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. Evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi aşamalarını takip etmek ve yapılmasını sağlamak)4- Tüketim ve demirbaş malzemelerin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,5- Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,6- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak.7- Taşınır Mal Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek8- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek9- Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,10- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak11- Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak,12- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek,13- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek,14- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak,15- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek16- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Sahip Olduğu Yetkiler ;
<ol style="list-style-type: none">1. İlgili mevzuatı ile kendisine verilen görevleri, bu mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek2. EBYS kullanıcı3. KBS kullanıcı

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Selime UZSERT	Ad Soyad	: Timuçin DOĞAN
Unvan	: Birim Sorumlusu	Unvan	: S.K.S.Daire Bşk.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

1. Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak
2. Yazıları imzalamak
3. İlgililerden (Akademik ve İdari Personel) gerekli belgeleri talep etmek
4. Daire Başkanlığı ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*) :

- 1- Planlama ve Organize Etme,
- 2- Kişisel Çıkar Sağlamama
- 3- Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
- 4- Veri Toplama

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

Satınalma Şube Müdürlüğü ve Strateji Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmak

Hazırlayan

Ad Soyad : Selime UZSERT
Unvan : Birim Sorumlusu
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Timuçin DOĞAN
Unvan : S.K.S.Daire Bşk.
İmza