



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Birim Sorumlusu/Taşınır Kayıt Yetkilisi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- 1- Öğrencilerin Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Biriminden en etkin şekilde faydalanabilmelerini sağlamak,
- 2- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütülen yemek bursu hizmeti kapsamında öğrencilere kontenjan dâhilinde verilen yemek bursları ile ilgili her türlü işlemin takibinde yer almak,
- 3- YÖK Destek Bursu almaya hak kazanan öğrencilerin ödemelerinin zamanında yapılması için gerekli işlerin takibinde bulunmak.
- 4- Kısmi zamanlı öğrencilerin girişleri, ücretlerin ödenmesi ve puantajların zamanında gelişinin takip edilmesi sürecinde gereken işlemlerde bulunmak.
- 5- Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- 6- 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,
- 7- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 8- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 9- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- 10- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 11- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Gençlik ve Spor Kulübü mali işlerini ve yazışmalarını yürütmek
- 12- Basımevi tarafından basımı tamamlanan kitapların teslim alınması, taşınır kayıtlarına devredilen kitapların devir işlemlerinin yapılması, taşınır kayıt yetkilisine imzalatılarak dosyalanması
- 13- Kitap ambarında bulunan kitapların tutanak karşılığı İktisadi İşletmeye teslim edilmesi.
- 14- Teslim edilen kitapların gelirlerinin takibi
- 15- Ambardan kitap tesliminde düzenlenen tutanaklar akabinde taşınır çıkış kayıtlarının zamanında yapılmasının sağlanması
- 16- Salon Tahsis ve Stant gelirlerinin takibini yapmak
- 17- Kendisine gerçekleştirme görevliliği vekâlet görevi verildiğinde; gerçekleştirme görevlisinden doğan görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,

Sahip Olduğu Yetkiler ;

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- 1- Sağlık hizmetleriyle ilgili yazışmaların en iyi şekilde yapılması
- 2- Sosyal hizmetleriyle ilgili yazışmalarının en iyi şekilde yerine getirilmesi
- 3- Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak görev yapmak
- 4- Personele verilen görevlerin takibi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek.
- 2- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

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

- 1- Liderlik,
- 2- Planlama ve Organize Etme,
- 3- Vizyon Sahibi Olma

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