



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 Kayıt Yetkilisi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- 2- 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,
- 3- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 4- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 5- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 6- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 7- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek
- 8- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- 9- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 10- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 11- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- 12- Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- 13- Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak,
- 14- Ambarların tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
- 15- Depoların kapısını kilitli tutarak depodan kontrolsüz malzeme çıkışını engellemek,
- 16- Kurumun imkanlarını ve kaynaklarını verimlilik ve karlılık esaslarına göre kullanma ve değerlendirme hususunda gereken mesleki bilgi, gayret ve beceriyi göstermek,
- 17- Basımevi tarafından basımı tamamlanan kitapların teslim alınması, taşınır kayıtlarına devredilen kitapların devir işlemlerinin yapılması, taşınır kayıt yetkilisine imzalatılarak dosyalanması
- 18- Kitap ambarında bulunan kitapların tutanak karşılığı İktisadi İşletmeye teslim edilmesi.
- 19- Teslim edilen kitapların gelirlerinin takibi
- 20- Ambardan kitap tesliminde düzenlenen tutanaklar akabinde taşınır çıkış kayıtlarının zamanında yapılmasının sağlanması
- 21- Kendisine gerçekleştirme görevliliği vekâlet görevi verildiğinde; gerçekleştirme görevlisinden doğan görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 22- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,

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

- 23- Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak,
- 24- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek,
- 25- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek,
- 26- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- 27- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek,
- 28- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1. İlgili mevzuatı ile kendisine verilen görevleri, bu mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek
2. EBYS kullanıcı
3. KBS kullanıcı

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

1. Taşınır Kayıt 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 işler ile İlişkisi :

Satınalma Şube Müdürlüğü ve Strateji Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmak

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