



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	:	Taşınır İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Taşınır İşleri

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. Fakültede, 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 bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak, sayım kayıtlarını tutmak ve üst yöneticiye bildirmek,
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, ihmâl veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
12. Fakültede bulunan demirbaş malzemeyi numaralayıp bunların listelerini hazırlayıp ilgili yerlere asmak,
13. Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemeleri bilmek ve güncel mevzuatı takip etmek,
14. Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar yapmak,
15. Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlerde geriye dönük maddi hataya sebebiyet vermemek üzere titiz ve özenli çalışmak.
16. EBYS’de görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
17. Kurumun belirlediği mesai saatlerine uymak (*Eskişehir Valiliğinin belirlediği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 100’üncü maddesi gereğince 01.07.2021 Perşembe gününden itibaren İlimizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının günlük çalışma, başlama ve bitiş saatleri 08.00-12.00 ve 13.00-17.00 olarak uygulanacaktır.*) ve Fakülte binası içerisinde mesaisini gerçekleştirmek. Binadan ayrılması gereken kurum içi işlerle ilgili üst yöneticisinden izin almak.
18. Kadrosunun tabi olduğu kanuna göre yıllık iznini kullanmak. Bağlı olduğu birimde işlerin aksamaması, izinlerle ilgili planlama ve organizasyonun sağlanabilmesi için yıllık iznini almadan önce bağlı olduğu üst yöneticisine sözlü bilgi vermek ve onayını aldıktan sonra yazılı izin alma sürecini başlatmak.
19. Yıllık izin vb. yasal izin kullandığı zamanlarda birimindeki diğer personele vekaletini bırakmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı Soyadı	: Şöhret KARACASU	Adı Soyadı	: F. Deniz SAYINER
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



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

Form No: 2

20. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.
21. Görevini yürütmekle yükümlü olduğu hizmetler ve benzeri diğer iş ve görevlerin yerine getirilmesinden bağlı olduğu üst yönetici / yöneticilerine karşı sorumludur.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Üniversitenin aylıklı çalışanı olmak.
3. Görevinin gerektirdiği eğitim ve iş deneyimine sahip olmak.
4. Bilgisayar işletmeni veya memur veya teknisyen kadro unvanına sahip olmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı Soyadı	: Şöhret KARACASU	Adı Soyadı	: F. Deniz SAYINER
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	: