



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	FAKÜLTE SEKTERLİĞİ
Alt Birimin Adı	:	Taşınır Kayıt ve Kontrol
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Taşınır Kayıt ve Kontrol

Görevin Kısa Tanımı :
Kurumdaki taşınır ve taşınmazların kayıt altına alınması takibi ve zimmet işlemleri

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
<ul style="list-style-type: none">- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip etmek.- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek.- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.- Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurularak malzeme talep edilmesini sağlamak.- Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.- Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.- Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.- Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak. Değer tespit komisyonuna bildirmek.- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.- Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek.- Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek.- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme

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



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

Form No: 2

vermemek.

- Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak.
- Mesai imza çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

1- Memur

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