



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Taşınır Kayıt Birimi</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Yüksekokul Sekreteri</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

- 1- 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,
- 2-Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,
- 3-Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek,
- 4-Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek,
- 5-Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak,
- 6-Depoları daima temiz, düzenli ve aranılmalı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek,
- 7-Tüketime verilen malzemelere TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,
- 8-Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,
- 9-Yüksekokula gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- 10-Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak, değer tespit komisyonuna bildirmek,
- 11-Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak,
- 12-Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek,
- 13-Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- 14-Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokulu Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek,
- 15-Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak,
- 16-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 17-EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak,
- 18-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılamayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,
- 19-Yüksekokulu görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlayarak her ay Yüksekokul Sekreterliğine sunmak,
- 20-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
- 21-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

- 22-Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.  
23-Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3-ÜBYS sistemini kullanmak,
- 4-KBS uygulamalarını kullanmak,

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

- 1- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 2-Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma
- 3-Özel bilgileri paylaşmama
- 4-Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- 5-Ofis programlarını etkin kullanabilme
- 6-Sabırlı olma
- 7-Sorumluluk alabilme
- 8-Değişim ve gelişime açık olma
- 9-Hoşgörülü olma

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

- 1- Detaylara Önem Verme
- 2-657'ye tabi olmak
- 3-KBS uygulamalarını kullanmak
- 4-Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi
- 5-Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları Kullanabilme
- 6-Zaman Yönetimi
- 7-Bilgi Toplama ve Organizasyon

**Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :**

- 1- Yüksekokul Müdürü ile disiplin amirliği ilişkisi,
- 2-Yüksekokul Sekreteri ile doğrudan raporlama ilişkisi.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	: