



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	TAŞINIR İŞLEMLERİ KAYIT KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, SÜREKLİ İŞÇİ
Bağlı bulunduğu Unvan	:	ŞUBE MÜDÜRÜ

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 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.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, komisyonlarında bulunmak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar. Kullanılır durumda olan demirbaşların depoya geri dönüş ve iadelerini sağlar.
- Kayıttan düşülerek (HEK)'e ayrılan dayanıklı taşınırların Makine Kimya Endüstrisi (MKE) 'ne satışını yaparak, satışı yapılan hurda dayanıklı taşınırların teslimini sağlamak.
- Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi**

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, görevlendirilen bölüm mutemetlerine istekleri doğrultusunda zimmet işlemlerini yapmak.
- KBS (Kamu Bilgi Sistemi)'ni kullanabilmek
- Hastane Otomasyon Sistemi kullanabilmek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Fulya GÖKÇE	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- Kullanılan sistemlerle ilgili kullanım becerisi
- İletişim becerisi, istek birim yetkilileriyle irtibata geçme ve harcama yetkilisi ile koordineli çalışma

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

- Karşılaşılan sorunlarla ilgili yönetim ile iletişime geçerek sorunun çözüme kavuşturulması,
- İlgili servislerle bağlantı kurarak karşılaşılan sorunların aşılmasını sağlamak,
- Taşınır talebinde bulunan birimlerce düzenlenen bu belge ile depoya malzeme istemi için başvuru yapan birimlerin isteklerin depo stoklarına göre tüketim veya demirbaş malzemelerinin zimmet veya Taşınır İşlem fişi ile çıkış kayıtlarını yapar. Kayıt evraklarını muhafaza eder dosyalar.
- İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

-

Hazırlayan

Ad Soyad :Fulya GÖKÇE

Unvan :Sürekli İşçi

İmza

Onaylayan

Ad Soyad :Necmettin BAŞKUT

Unvan :Daire Başkanı

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	TAŞINIR İŞLEMLERİ KAYIT KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
Bağlı bulunduğu Unvan	:	ŞUBE MÜDÜRÜ

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları Taşınır istek belgesi ilgililere teslim etmek ve KBS sistemi üzerinden TİF ile çıkışlarını yapmak.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.
- Kayıtlara yeni alınmış malzemelerin yer, durum, marka, seri numarası kontrollerini yapar. Kayıtlara alınmasını sağlar.
- Kayıtlara alınan malzemelerin zimmet veya Taşınır işlem fişi ile çıkış kaydedilmesini bu işlemden sonra söz konusu evrakların imzalatılması ve dosyalanmasını sağlar
- İstek birim yetkililerinin görev yeri değişikliği, emekli veya istifa gibi sebeplerden dolayı yetkili oldukları bölümlerden ayrılması durumun da, söz konusu birimler de bulunan demirbaşların sayımını ve depoya iade edilmesini yerine yeni görevlendirilen personele zimmetlenmesini sağlar.
- Depodan ilk kez kullanıma verilen demirbaşlar için barkotlama yapılmasını söz konusu malzemenin zimmetlenmesi, marka, seri numarası kaydedilmesini sağlar
- Kayıtlara alınan dayanıklı taşınırlar ve tüketim malzemelerinin depoya yerleştirilmesini organize eder, depoların ısı ve nem kontrollerini yaparak, depoların temizliğini yaptırır, kontrol eder.
- Kayıtlardan düşülerek hurdaya ayrılan dayanıklı taşınırların hurda deposunda istiflenmesini sağlar
- Kayıtlardan düşülen dayanıklı taşınırlar için düzenlenen kayıttan düşme teklif ve onay tutanakları teslim alır dosyalar.
- **Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi**

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Fulya GÖKÇE	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- KBS (Kamu Bilgi Sistemi)'ni kullanarak Taşınır İşlem Fişi Düzenlemek
- Hurda Malzemelerin Hurda Deposunda Muhafaza Edilmesini Sağlamak

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- İletişim haberleşme ve koordinasyon becerisi

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

Karşılaşılan sorunlarla ilgili taşınır yetkilileri ile birlikte sorunun çözümünü sağlamak Sorumluluk alır. Gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için riskleri de göz önünde bulundurarak yetkisi içinde inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Fulya GÖKÇE	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	TAŞINIR İŞLEMLERİ KAYIT KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	ŞUBE MÜDÜRÜ
Bağlı bulunduğu Unvan	:	DAİRE BAŞKANI

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 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. Depoya girişi yapılan dayanıklı taşınırların ve tüketim malzemeleri için, Taşınır İşlem Fişlerini (TİF) düzenlenmesini yapmak.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Ambarlarımızda mevcut olan taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasında yardımcı olmak.
- Ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlardan sorumlu olduğundan; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırlarla ilgili Harcama Yetkilisini bilgilendirmek ve tazmini için gereken işlemleri yapmak, yaptırmak.
- Kullanılır durumda olan dayanıklı taşınırların ihtiyaç fazlası olması durumunda ambara geri dönüş ve iade işlemlerini gerçekleştirmek.
- Dayanıklı taşınırların zimmet işlemleri, takibi, barkotlanması, ekonomik ömrünü tamamlamış, tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği hurdaya ayrılması gereken dayanıklı taşınırları kayıtlardan düşme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Satınalma, Devir, Hibe yoluyla edinilen Dayanıklı taşınırların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi**

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- KBS (Kamu Bilgi Sistemi)'ni kullanabilmek
- Yasal Mevzuatı Takip Etmek (5018, TMY, Tebliğler, Genelgeler)

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Fulya GÖKÇE	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

--

Yetkinlik Düzeyi (<i>Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları</i>) :
<ul style="list-style-type: none">• Karşılaşılan sorunlarla ilgili yönetim ile iletişime geçerek sorunun çözüme kavuşturulması,• İlgili servislerle bağlantı kurarak karşılaşılan sorunların aşılmasını sağlamak,• Taşınır talebinde bulunan birimlerce düzenlenen bu belge ile depoya malzeme istemi için başvuru yapan birimlerin isteklerin depo stoklarına göre tüketim veya demirbaş malzemelerinin zimmet veya Taşınır İşlem fişi ile çıkış kayıtlarını yapar. Kayıt evraklarını muhafaza eder dosyalar.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :
<ul style="list-style-type: none">•

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Fulya GÖKÇE	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birimin Adı	:	TAŞINIR İŞLEMLERİ KAYIT KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Dayanıklı Taşınırların kayıtlara alınması, saklanması ve kullanıma verilmesi

Görevin Kısa Tanımı :

Taşınır Malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile kamu idareleri arasında taşınırların devri ve tahsisine ilişkin işlemleri yürütmek ve yönetim hesabının verilmesini sağlamak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- Harcama Birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayenesi tamamlanan ve teslim alınan taşınırların faturası satınalma servisine teslim edilir.
- Teslim alınan taşınırların faturası ve muayene komisyon raporuna istinaden KBS sistemi üzerinden TİF (satınalma) işlemi yapılarak ilgili birime devri/tahsis yapılır, Ambardan taşınır teslimi gerçekleştirilir.
- Süreci tamamlanan taşınırların satınalma TİF'leri ve muayene kabul komisyon raporu Satınalma Servisine ödeme işlemi için gönderilir.
- Devir alma durumlarında giriş ve çıkış TİF'lerinden birer nüsha Strateji Daire Başkanlığına elden gönderilir ayrıca KBS sistemi üzerinden onay verilir.
- İstek Birim Yetkililerince talep edilen tüketim veya dayanıklı taşınır taleplerinde ambar stok kontrolü yapılarak verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere Taşınır İstek Belgesi ile imza karşılığı teslim eder.
- KBS sistemi üzerinden TİF işlemleri yapılır.
- Ambarlarımızda mevcut olan taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- Ambar sayım ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları Harcama Yetkilisine bildirmek.
- Kullanıma verilen dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin yıllık malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.
- Ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlardan sorumlu olduğundan; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırlarla ilgili Harcama Yetkilisini bilgilendirmek ve tazmini için gereken işlemleri yapmak, yaptırmak.
- Kullanılır durumda olan dayanıklı taşınırların ihtiyaç fazlası olması durumunda ambara geri dönüş ve iade işlemlerini gerçekleştirmek.
- Dayanıklı taşınırların zimmet işlemleri, takibi, barkotlanması, ekonomik ömrünü tamamlamış, tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği hurdaya ayrılması gereken dayanıklı taşınırları kayıtlardan düşme işlemlerini

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Fulya GÖKÇE	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



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

Form No: 2

gerçekleştirmek.

- Satınalma, Devir, Hibe yoluyla edinilen Dayanıklı taşınırların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Tüketim Malzemeleri ile ilgili onay belgesini 3 er aylık dönemler halinde bir sonraki ayın ilk haftasında Stratejik Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlar.
- Ortak alanlara zimmetlenen demirbaşları Dayanıklı taşınır listesi hazırlayarak belirlen ve listeleri her ortak alanın bulunduğu yerde bulunmasını sağlar. Bu listelerin değişmesi azalması veya artması durumunda güncel olmasını sağlar ve takip eder.
- Bağış yoluyla gelen, iç imkanlar ile üretimi yapılan faturası olmaması nedeniyle değeri belli olmayan dayanıklı taşınırlar için Değer Tespit Komisyonu kararı ile malzeme tanımlaması ve fiyatlandırması yapılan ürünlerin kayıt altına alınmasını sağlar.
- Diğer kurumlardan devir yolu ile temin edilen, devir yolu ile verilecek veya bağış yolu ile kayıtlara alınacak olan demirbaş ya da tüketim malzemeleri için Üst Yöneticiden (Rektör) 'den OLUR almak.
- Kayıtlardan düşülecek ya da imha edilecek malzemeler için Komisyon oluşturularak Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı hazırlanır ve imzalatılır.
- Her mali yılın sonunda sayım komisyonunca ambar taşınır sayımları yapılarak, sayım fazlası ve sayım noksanı malzemeler tespit edilerek bir sonraki mali yıla devredilir.
- Kurumdan emekli, istifa v.b. gibi nedenlerle ayrılan personelin üzerinde zimmetli bulunan demirbaşların sayımı, teslim alınması, yerine görevlendirilen kişiye zimmetlenmesi işlemlerini yapar.
- Yıl sonu hesaplarını kapatırken Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe birimi kayıtları ile Ambar kayıtlarını karşılaştırarak birebir aynı olmasını sağlar.
- Her mali yıl sonu itibari ile Taşınır sayım döküm cetveli, sayım tutanakları, harcama yönetim hesabı cetvelleri hazırlanarak imzaları tamamlanır.
- Sayıştay denetimi için dosya halinde muhafaza edilir.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- Nizamettin AKYEL - Taşınır Kayıt Yetkilisi
- Ali ÖRMECİ – Bilgisayar İşletmeni
- Hüseyin ÇETİN – Bilgisayar İşletmeni
- Semra ÜLGER– Bilgisayar İşletmeni
- Mehmet Ali SERTLER
- Zafer AKTEN
- Rüştü YAVAŞLAR

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Fulya GÖKÇE	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Daire Başkanı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Taşınırların kaydı, muhafazası, giriş çıkış işlemleri

Görevin Kısa Tanımı :
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. ve 45. 46,47,48. Maddeleri ile Taşınır Mal Yönetmeliği gereği; taşınırların kaydı, muhafazası kullanımı, devredilmesi, mal yönetim hesabının verilmesi. (Satın Alma süreci ile birlikte, Devir Giriş, Devir Çıkış, Zimmet, Tüketim Çıkış vb. taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi) işlemlerini gerçekleştirmek

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
Birim teşkilat şemasında belirtildiği üzere Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğümüz; Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Şube Müdürlüğünce satın alınan mal ve malzemeler; Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlar; Devir alınan taşınırlar; iç imkanlarla üretilen taşınırlar; merkez depomuza teslimi ile birlikte taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, tüketime ve kullanıma verilmesi gerekenleri ilgililere TİF ile teslim etmek; taşınırları yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya karşı korunması için gerekli tedbirleri almak gibi işlemleri gerçekleştirir. Taşınır mal ve malzemeler teslim edildiği andan itibaren sorumluluk teslim alan ya da Taşınır İşlem Fişi (TİF) ile devralan birimin veya kişilerin sorumluluğuna geçmektedir. Kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun şekilde kullanmak ve görevden ayrılma halinde iade etmek . Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle oluşan kamu zararı ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak üzere tahsil edilir. Taşınır İşlemleri Maliye Bakanlığının KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) içerisine bulunan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) ile kayıt altına almak.

Bağlı Alt Birimler :
1-Taşınır Kayıt Bürosu 2-Depo Sorumlusu

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Fulya GÖKÇE	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	: Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	