



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

İŞ ANALİZ FORMU

BİRİM	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	TAŞINIR KAYIT BİRİMİ
İŞİN ADI	TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ

İŞİN KISA TANIMI

- Taşınır Kayıt Yönetmeliğine uygun olarak tüm taşınır işlemlerin yapılması

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN SAHİP OLMASI GEREKEN

- A- BİLGİ VE BECERİLER**
- 28.12.2006 tarih ve 2006/11545 sayılı Kanunların ilgili maddelerine hakimdir
 - EBYS aktif bir şekilde kullanır
- B- DENEYİM**
- Kurumun işe alıştırma belirlemiş olduğu standartlar
- C- BELGE VE SERTİFİKALAR**
- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak

İŞ İÇİN GEREKEN DONANIM VE EKİPMAN

- Uygun çalışma ortamı, büro
- Bilgisayar
- Tarayıcı, fotokopi makinası, belgegeçer, iletişim araçları ve büro malzemeleri

İŞİN YASAL DAYANAĞI

- 28.12.2006 tarih ve 2006/11545 sayılı Kanunların ilgili maddelerine hakimdir

İŞİN ÇIKTISI

- Tüm Belgeler Arşivimizde saklanır

HAZIRLAYAN MEMUR	ONAYLAYAN FAKÜLTE SEKRETERİ
----------------------------	---------------------------------------



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

İŞ ANALİZ FORMU

BİRİM	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	PERSONEL BİRİMİ
İŞİN ADI	EVRAK VE ARŞİV İŞLEMLERİ

İŞİN KISA TANIMI

➤ Birime gelen ve giden evrakların takibi, akademik ve idari personelin özlük dosyalarının tutulması, arşivlenmesi

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN SAHİP OLMASI GEREKEN

A- BİLGİ VE BECERİLER

- 657 ve 2547 sayılı Kanunların ilgili maddelerine hakimdir
- EBYS aktif bir şekilde kullanır
- 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e hakimdir

B- DENEYİM

- Kurumun işe alıfta belirlemiş olduğu standartlar

C- BELGE VE SERTİFİKALAR

- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak

İŞ İÇİN GEREKEN DONANIM VE EKİPMAN

- Uygun çalışma ortamı, büro
- Bilgisayar
- Tarayıcı, fotokopi makinası, belgegeçer, iletişim araçları ve büro malzemeleri

İŞİN YASAL DAYANAĞI

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

İŞİN ÇIKTISI

- Tüm evrak işlemleri gerçekleştirilir

HAZIRLAYAN MEMUR	ONAYLAYAN FAKÜLTE SEKRETERİ
---------------------	--------------------------------



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	TAŞINIR KAYIT BİRİMİ
UNVAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

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 edilir.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlenir.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderilir.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim edilmesi.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlaması.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirilmesi.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmesi.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olması.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmesi.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Kayıttan düşme işlemlerinin yapılması.
- Her üç aylık dönemde Tüketim Malzeme raporunun hazırlanması.
- Dayanıklı taşınırlarda değer artış komisyonunun kurularak artışın yapılması.
- Bağış ve Yardım yoluyla edinilen taşınırların girişinin yapılması.
- Sayım Fazlası taşınırlarının girişinin yapılması.
- İade edilen taşınırların girişinin yapılması.
- Devir alınan taşınırları girişi.
- Tüketim suretiyle çıkış işlemlerinin yapılması.
- Taşıtlı ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.
- Taşınır Teslim Belgesine dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılması, Fişin birinci nüshası dosyasında saklanması, İkinci nüshası Taşınır Teslim Belgesiyle taşınır teslim edilen görevlilere verilmesi.
- Devir suretiyle çıkış yapılması.
- Kullanılmaz hale gelme ve yok olma suretiyle çıkış işleminin yapılması.
- Hurdaya ayırma sebebiyle çıkış işleminin yapılması.
- Sayım Tutanaklarının ve Hesap cetvellerinin hazırlanarak yılsonu işlemlerinin yapılması.

SAHİP OLDUĞU YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahip olmak

BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak
- Taşınır Kayıt işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek

YETKİNLİK DÜZEYİ

- Gizli Belgeleri Açıklamama
- Arşiv Yönetimi
- Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi
- Resmi Yazışma ve Dosyalama

HAZIRLAYAN**MEMUR****ONAYLAYAN****FAKÜLTE SEKRETERİ**

ESOGÜ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	SATINALMA BİRİMİ
UNVAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ / SÜREKLİ İŞÇİ
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

- Doğrudan temin usulüne göre (22/d) yapılan işler
- İstek belgesiyle ve Taşınır Kayıt Yetkilileriyle koordineli olarak belirlenen ihtiyaçlar tarafımıza bildirilir.
- Yaklaşık maliyeti belirlenir, belirlenen ihtiyaçlar için ıslak imzalı onay belgesi ve MYS programından onay belgesi düzenlenir.
- Mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarını mevzuata uygun olarak, belirlenen satın alma yöntemleri ile gerçekleştirilir.
- Satın alınması planlanan mal, hizmet alımlarına yönelik işlemler için Bütçe Tahakkuk ve Kontrol ve Muayene Kabul İşlemleri Biriminden gelen Teknik Şartnameleri incelemek, gerektiğinde şartnameyi hazırlayan komisyon, ilgili birim yöneticileri ve/veya harcama yetkilisine gereken ilave, tenzil ve düzeltmelerin yapılması hususunda görüş bildirilir.
- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, Piyasa Fiyat Araştırma tutanağı düzenlenir, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi verilir, gerekiyorsa firmayla sözleşme yapılır.
- Süreklilik gerektiren malzemeler kesintiye uğratılmadan temin edilir.
- Muayene Komisyonuna ilgili taşınırları ve evrakları yönlendirmek.
- Ödeme Emri Belgesi Düzenlemek.
- Taşınırın depoya girişini sağlamak

SAHİP OLDUĞU YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahip olmak

BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak
- Satınalma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek

YETKİNLİK DÜZEYİ

- Gizli Belgeleri Açıklamama
- Arşiv Yönetimi
- Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi
- Resmî Yazışma ve Dosyalama

HAZIRLAYAN

MEMUR

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ