



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

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>Sivrihisar Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>Ayniyat(Demirbaş)</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>Meslek Yüksekokulu</b>

<b>Görevin Kısa Tanımı :</b>
Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş – çıkışlarını yapmak ve mal hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak. Alınan malzemenin kontrol edilerek depolanmasının sağlamak. Yılsonu sayım işlemlerini yapmak.

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programlardan gelen sarf malzeme taleplerini hazırlamak ve göndermek.</li><li>2. Üç aylık çıkış raporu hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.</li><li>3. Ayniyat yılsonu sayım döküm cetvelini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.</li><li>4. Alım yapılan malzemelerin Muayene Komisyonu tarafından kabulünden sonra TKYS'ne girişlerini yapmak.</li><li>5. Yüksekokul Sekreterliği tarafından EBYS üzerinden gönderilen bölüm malzeme isteklerini karşılamak, İstek Birim Yetkilisine TKYS üzerinden isteğin tekrar yaptırılarak, ayniyat kayıtlarından çıkışını yapmak.</li><li>6. Zimmet değişikliği olduğu durumlarda(eskisinin arızalanması, hurdaya ayrılması..vb ) TKYS üzerinden gerekli değişiklikleri yapmak.</li><li>7. Ambarda bulunan malzemelerin kayıtlarını sorulduğunda cevap verilebilir şekilde tutmak, Her yıl yüksekokulun envanterinde bulunan demirbaşların sayımını yapmak.</li><li>8. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.</li><li>9. Eksilen veya kaybolan malzemeler için yılsonunda gerekli işlemleri yapmak.</li><li>10. Depolarda toplanan hurda malzemelerin, hurdalıklara atılması için gerekli ayniyat işlemlerini yapmak.</li><li>11. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>

<b>İş Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Rabia AKAR	Ad Soyad	:İsmail Sinan ZAVRAK
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Yüksekokul Sekreteri
İmza		İmza	