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

Bağlı Olduğu Birim	**:**	**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**
Alt Birimin Adı	**:**	**Taşınır Kayıt-Kontrol ve Sağlama Birimi**
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	**Kütüphane Taşınır Mal-Malzemelerinin kayıt-muhafaza-tesisi**

Görevin Kısa Tanımı:

Satın-bağış-dağıtım-devir yoluyla edinilen, dayanıklı-tüketim malzeme ve materyallerin kayıt giriş, çıkış, kişilere ve birimlere tesis v.b. işlemlerinin yapılması.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Taşınır iş ve işlemlerinin, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak getirilmesini sağlamak.
2. Satın yada devir yoluyla edinilen taşınırları, muayene kabul işlemlerini yaparak teslim almak,
3. Daire Başkanlığı bünyesindeki taşınırlarla ilgili giriş-çıkış-zimmet (tesis) işlemlerini yapmak,
4. Kitap ve diğer dayanıklı malzemelerin sayımını ve stok kontrolünü yapmak,
5. Taşınırlara ilişkin cetvelleri düzenlemek.
6. Kullanımda olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırların hurdaya ayırma işlemlerini yapmak,
7. Mevzuatı takip etmek.
8. Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemeleri çıkışlarının üç aylık dönemler itibarıyla onaylı listesini, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine göndermek,
9. Oda, büro ve servislerde kullanılan dayanıklı taşınırların listelerini oluşturmak ve ilgili yerlerde asılı bulundurulmasını sağlamak,
10. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, Taşınır işlem fişlerini muhafaza etmek, nüshalarını Strateji Daire Başkanlığına iletmek.
11. Yıl sonu hesaplarını kapatmak.
12. Resmi yazı ve e-posta yoluyla gönderilen talepleri değerlendirmeye almak,
13. Talep edilen yayınları mevcut Koleksiyonla karşılaştırarak, sadece ihtiyaç duyulanların alınmasını sağlamak.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
2. Başarı ve Fiziksel-Zihinsel Çaba
3. Veri Toplama, Bilgi Paylaşımı
4. İşbirliğine Açıklık
5. Bütünsel Bakış, Detaylara önem verme
6. Problem Çözme, Sonuç Odaklılık
7. Dürüstlük, Kişisel Çıkar Sağlamama
8. Gizli Belgeleri Açıklamama
9. Düzenlemelere Uyma, Saygılı Olma
10. Gelişime ve Değişime Yatkınlık, Uyumluluk
11. Hesap Verebilirlik
12. Hizmet Odaklılık, Kurumsal Fayda Odaklılık
13. İletişim ve İlişki Kurma, Sosyal Olma
14. Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad	Ad Soyad
Unvan	Unvan
İmza	İmza

15. Kendi Başına İş Yapabilme (Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma)
16. Objektif Olma
17. Strese Dayanıklılık
18. Zamanı etkili kullanabilme
19. Arşiv Yönetimi
20. Depo Kayıt Yönetimi
21. Disiplin Mevzuatı Bilgisi
22. Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi
23. Kontrol ve Denetim
24. Kütüphane İşlemleri Bilgisi
25. Malzeme Muayene
26. Mevzuat Bilgisi ve Uygulama
27. Microsoft Office Kullanım Bilgisi
28. Rapor Hazırlama
29. Resmi Yazışma ve Dosyalama
30. Stok Yönetimi
31. Kamu Hesapları Bilgi Sistemi Modülünü Kullanma
32. Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad	Ad Soyad
Unvan	Unvan
İmza	İmza