



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	<b>İLAHİYAT FAKÜLTESİ</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol</b>
<b>İşin Adı</b>	:	<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol</b>

**İşin Kısa Tanımı :**  
Kurumdaki taşınır ve taşınmazların kayıt altına alınma takibi ve zimmet işlemleri

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;**  
**a) Bilgi ve Beceriler ;**  
1-Kamu Bilgi Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak  
2-Yazışma kurallarını bilmek  
3-Yüksek Öğretim Kanunu hakkında genel bilgiye sahip olmak  
4-5018 Sayılı taşınır mali yönetmeliği kanunu

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**  
1- Bilgisayar  
2- Yazıcı  
3- Tarayıcı  
4- Barkot Makinası

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :**  
1-2914 sayılı kanun  
2-5018 sayılı kanun  
3-2547 sayılı kanun

**Yapılacak İşin Çıktısı :**  
1- Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.  
2- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.  
3- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek.

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



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	<b>İLAHİYAT FAKÜLTESİ</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>SATIN ALMA</b>
<b>İşin Adı</b>	:	<b>SATIN ALMA</b>

<b>İşin Kısa Tanımı :</b> Birim satın alma işlemlerini düzenlemek
--

<b>İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;</b> <b>a) Bilgi ve Beceriler ;</b> 1-Kamu Bilgi Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak 2-Yazışma kurallarını bilmek 3-Yüksek Öğretim Kanunu hakkında genel bilgiye sahip olmak 4- Bilgisayar ve ofis programlarını kullanmak
--

<b>Yapılacak İş için Gereken Donanım ve Ekipman:</b> 1-Bilgisayar 2-Yazıcı 3- Tarayıcı
---

<b>Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :</b> 1-2914 sayılı kanun 2-4734 sayılı kanun 3-2547 sayılı kanun 4-5018 sayılı kanun
--

<b>Yapılacak İşin Çıktısı :</b> 1- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Fakülte Sekreterliğine sunmak ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını almak. 2- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak. 3- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
--

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