



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Taşınır Yönetim Birimi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Taşınır Yönetim Birimi Personeli

Kod: GT426

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

(1) İhtiyaç fazlası taşınır süreciyle ilgili Taşınır Yönetim Birim Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Harcama birimlerindeki ihtiyaç fazlası taşınırların tespiti ve bunların etkin, ekonomik, verimli kullanılması süreçlerini kontrol etmek,
- Üniversite envanterinde bulunun tüm taşınırları altı aylık periyotlarda, ortak kullanım, kişisel zimmet, depo stok durumlarını KBS sistemi üzerinden izlemek,
- Taşınırların etkin, ekonomik, verimli kullanılması ve ihtiyaç fazlası taşınırların tespiti için Rektörlük onayı ile yerinde kontroller yapmak,
- İhtiyaç fazlası taşınırların Üniversitenin ihtiyacı olan harcama birimlerine veya kamu idarelerine devrinde Harcama Birimlerine yardımcı olmak,
- Taşınırların etkin, verimli ve ekonomik kullanılmama durumları hakkında tespit edilen izlenimleri, Taşınır Yönetim Birimi Yöneticisine raporlamak.

(2) Taşınırların hurdaya ayrılması süreciyle ilgili Taşınır Yönetim Birim Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Taşınırların hurdaya ayrılması süreçlerinde ihtiyaç duyulması hâlinde harcama birimlerine danışmanlık yapmak,
- Komisyon tarafından hazırlanan rapor doğrultusunda, harcama birimi tarafından ayrıştırılan hurdaları buldukları duruma, yapılarındaki maden veya madeni halitalardan mamul olmalarına ve ekonomik değerlerine göre teslim almak,
- Ayrıştırılan hurdalardan ekonomik değeri olanları, hurdalık alana taşımak, cins ve durumlarına göre tasnif ettirmek,
- Ahşap olan hurdaların, Üniversitenin marangozhanesinde, kamu idaresinde, soba, kalorifer kazanı veya diğer katı yakıt kullanılan yerlerde kullanılmasını sağlamak,
- İmhasına karar verilen hurdaları usulüne göre yakmak, gömmek veya eritmek suretiyle imhasının yapılmasını koordine etmek,
- Hizmet binalarında yapılan tadilat esnasında oluşan atıklar ile ekonomik değeri olan hurdaların ayrı ayrı tasnif edilmesini koordine etmek,
- Hurdaların, 19/03/2001 tarihli 2001/15 sayılı Genelge doğrultusunda Makine Kimya Endüstrisi Kurumu (Hurdasan A.Ş.) tarafından alınmasını ve bedelinin Üniversite bütçesine gelir kaydedilmesini sağlamak,
- Hurdaya ayrılan ve hurdaya ayrılması teklif edildiği hâlde komisyon tarafından hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar ile satışı yapılan hurdaları Taşınır Yönetim Birimi Yöneticisine rapor sunmak.

(3) Yönergede belirlenen süreçlerle ilgili ihtiyaç duyulan standart formların hazırlanmasında Taşınır Yönetim Birimi Yöneticisine yardımcı olmak.

(4) Taşınır ve hurdaya ayırma süreçlerinin işleyişi, yaşanan aksaklıklar, süreçlerin işleyişi konularında Taşınır Yönetim Birimi Yöneticisine rapor sunmak.



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Taşınır Yönetim Birimi Personeli Görev Tanımı

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek diğer birim personeli

Aranan Nitelikler

En az ortaöğretim mezunu olması