



Görev Adı: İMİDB Taşınır Kayıt Kontrol ve Yönetim Birimi Yöneticisi

Kod: GT591

Hassas Görev: Evet

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Taşınır Yönetim Ofisinin sorumlu olduğu görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Ofisinin sorumlu olduğu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Üniversitemiz Birimlerinin taleplerinin karşılanmasına yönelik değerlendirme ve planlama çalışmaları yapmak.
- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin belirli periyotlarda Harcama Yetkilisini bilgilendirmek
- Birime ait depoların sayımını yaptırmak ve asgari stok seviyesini kontrol etmek, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Birime ait depoların düzenini ve kontrolünü sağlamak.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini imzalayarak yıl sonunda harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır Yönetim Ofisi Personellerinin ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Ofisi personellerinin ; ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmasını sağlamak.
- Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili şikayet, bilgi edinme ve görüş taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Birim çalışanları ile yönetici arasında bilgi alışverişini sağlamak.
- Kurum içi ve dışı yazışmaların yapılmasını ve takibini sağlamak.

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 dışı tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer birim yöneticileri

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin Lisans programlarından mezun olmak.