



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İMİDB Taşınır Yönetim Birimi Yöneticisi Görev Tanımı

Görev Adı: İMİDB Taşınır Yönetim Birimi Yöneticisi

Kod: GT220

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- (1) Harcama birimlerindeki ihtiyaç fazlası taşınırların tespiti ve bunların etkin, ekonomik, verimli kullanılması süreçlerini koordine etmek.
- a) Üniversite envanterinde bulunun tüm taşınırları altı aylık periyotlarda, ortak kullanım, kişisel zimmet, depo stok durumlarını KBS sistemi üzerinden izlemek,
- b) Taşınırların etkin, ekonomik, verimli kullanılması ve ihtiyaç fazlası taşınırların tespiti için Rektörlük onayı ile yerinde kontroller yapmak veya bu konuda komisyon kurmak,
- c) İhtiyaç fazlası taşınırların Üniversitenin ihtiyacı olan harcama birimlerine veya kamu idarelerine devrini koordine etmek,
- d) Taşınırların etkin, verimli ve ekonomik kullanılmama durumları hakkında tespit edilen izlenimleri, yılda en az bir kere (Ocak ayının sonuna kadar) Rektörlük makamına raporlamak.
- (2) Taşınırların hurdaya ayrılması süreciyle ilgili Taşınır Yönetim Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
 - a) Taşınırların hurdaya ayrılması süreçlerinde ihtiyaç duyulması hâlinde harcama birimlerine danışmanlık yapmak, onları koordine etmek,
 - b) Komisyon tarafından hazırlanan rapor doğrultusunda, harcama birimi tarafından ayrıştırılan hurdaları bulundukları duruma, yapılarındaki maden veya madeni halitalardan mamul olmalarına ve ekonomik değerlerine göre teslim almak,
 - c) Ayrıştırılan hurdalardan ekonomik değeri olanları, hurdalık alana taşımak, cins ve durumlarına göre tasnif ettirmek,
 - ç) Ahşap olan hurdaların, Üniversitenin marangozhanesinde, kamu idaresinde, soba, kalorifer kazanı veya diğer katı yakıt kullanılan yerlerde kullanılmasını sağlamak,
 - d) İmhasına karar verilen hurdaları usulüne göre yakmak, gömmek veya eritmek suretiyle imhasının yapılmasını koordine etmek,
 - e) Hizmet binalarında yapılan tadilat esnasında oluşan atıklar ile ekonomik değeri olan hurdaların ayrı ayrı tasnif edilmesini koordine etmek,
 - f) 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,
 - g) Hurdaya ayrılan ve hurdaya ayrılması teklif edildiği hâlde komisyon tarafından hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar ile satışı yapılan hurdalarla ilgili yılda en az bir kere (Ocak ayının sonuna kadar) Rektörlük Makamına rapor sunmak.
- (3) Yönergede belirlenen süreçlerle ilgili ihtiyaç duyulan standart formları hazırlamak.
- (4) Yılda en az bir kere, taşınır ve hurdaya ayırma süreçlerinin işleyişi, yaşanan aksaklıklar, süreçlerin işleyişi konularında Rektörlük Makamına rapor sunmak.

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 iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer birim Yöneticileri

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az Ön Lisans programlarından mezun olmak.