



# 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