



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
TAŞINIR KAYIT ve KONTROL BÜROSU
PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-14
Yayın Tarihi : 30.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Unvanı: Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu Sorumlusu

Vekili: Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen koşulları sağlamak.
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esaslara göre işlemleri yapmak,
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu Personel Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Ayniyat ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Her yılsonunda Üniversitemiz araçlarına yapılan masrafların YÖK Başkanlığı'na bildirmek.
- Taşınırın giriş işlemlerini yapmak,
- Taşınırın diğer birimlere devirleri işlemini takip etmek.
- Tüketim malzemelerinin 2 aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirmek,
- Yılsonunda giren ve çıkan taşınır listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile tutturularak Sayıştay Başkanlığı'na göndermek.
- Üniversitemize ait araçların hurdaya ayrılma işlemlerini yapmak.
- Her yılsonunda araçlara yapılan masrafların YÖK Başkanlığı'na bildirmek.
- Daire Başkanlığı sekreterliği görevinde bulunmak.
- Mal alımları muayene komisyonunda asil üyelikte bulunmak.
- Hizmet alımları muayene komisyonunda yedek üyelikte bulunmak.
- Başkanlık personelinin göreve başlama, terfi, izin, görevden ayrılma gibi özlük işlemlerini yapmak,
- Aday memurların sicil formlarının göndermek
- Başka birimlerden veya başka kurumlardan gelen personel ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Rektörlük ve bağlı birimlerdeki işçi ve memurların aynı giyim yardımı işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizde kullanılan Resmi Mühür ve Soğuk Damga yazışmalarını yapmak,
- Milli Savunma Bakanlığı ile fakültelerde bulunan hava fotoğrafı ve haritalar ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Üniversitemizde kullanılan Resmi Mühür ve Soğuk Damga yazışmalarını yapmak,
- Araç giriş kartı düzenlemek ve yazışmalarını yapmak.

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL
SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
TAŞINIR KAYIT ve KONTROL BÜROSU
PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-14
Yayın Tarihi : 30.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

sağlamak,

- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkileri:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda tanımlanan yetkiler.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak,
- Yazıları paraflamak,
- İlgililerden gerekli belgeleri talep etmek,
- Tutanakları imzalamak.

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL
SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ