Ünvanı: Taşınır Kayıt Yetkilisi / Web İşleri Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili: Maaş İşleri Sorumlusu

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

- **Görev ve Sorumluluklar**
- Birim içi yazışmalar doğrultusunda işlemleri takip etmek.
- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda işlemleri takip etmek.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak ilgili görevleri yerine getirmek.(Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak).
- Birimlerin malzeme ve teçhizat isteklerini karşılanması, eksik malzeme ve teçhizatı temin etmek için Maaş Bürosuna iletmek.
- Eğitim, öğretim ve araştırma için gerekli olan laboratuvar ve demirbaş malzemelerini teslim almak (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Bilimsel Araştırma Projeleri Sekreterliği, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, TÜBİTAK, vb.) kayıt işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere zimmetle teslim etmek.
- Birime hibe ve devir yoluyla iletilen laboratuvar ve demirbaş malzemelerinin kayıtlarını yapmak ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- Üç ayda bir tüketime verilen sarf malzemelerin harcama bilgilerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek ve birimde saklamak.
- Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydını tutmak, ilgili evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek ve birimde saklamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesini almak.
- Mali yılsonunda yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın hesapları ile mutabakat sağlamak ve Sayıştay'a göndermek.
- Her yılın Temmuz ayında biriminin bütçe hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak.

- Mali yılsonlarında yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesini hazırlamak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Kullanımda bulunmayan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve hurdaya ayırma işlemlerini yapmak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- **Web İşleri Sorumlusu Görev ve Sorumluluklar:**
- Enstitü web sitesinde güncel duyuruların etkinliklerin ve benzeri bildirilerin güncel olması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında görev ve sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- 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 sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler:

- Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak görev yapmak,
- EBYS paraf yetkisi bulunmaktadır,
- Akademik ve idari personelden gerekli belgeleri talep etmek,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- Birim ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,