Unvanı: Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür

Vekili: Öğrenci İşleri Sorumlusu

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

1-Görev ve Sorumluluklar:

- Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalamak ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak
- Birim içi yazışmalar doğrultusunda işlemleri takip etmek.
- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda işlemleri takip etmek.
- 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 iletmek.
- İki ayda bir tüketime verilen sarf malzemelerin harcama bilgilerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek ve birimde saklamak.
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevleri yerine getirmek. (Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak)
- Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydını tutmak, ilgili evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek ve birimde saklamak.
- Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesini almak.
- Mali yıl sonlarında yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesini hazırlamak İ.Ü.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın hesapları ile mutabakat sağlamak ve Sayıştay'a göndermek
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
- Her yılın Temmuz ayında biriminin bütçe hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak

2- KYS kapsamında görev ve sorumluluklar:

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

HAZIRLAYAN ENSTİTÜSÜ SEKRETERİ	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN ENSTİTÜSÜ MÜDÜRÜ

Yetkiler:

- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak.
- İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek.
- Birim ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak