



1. GÖREV KAPSAMI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Malzeme Depoları sorumlusu, taşınır ve ambar işlemlerini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanununun 44. maddesine göre 28.12.2006 tarihinde yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği esasları dâhilinde yürütülmekte olup, taşınıra konu olan malın satın alma aşamasından başlayıp, kabulü, muayenesi, depolanması, tasniflenmesi ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması aşamaları görev kapsamındadır.

2. GÖREV AYRINTISI

- 2.1 Birimlerden gelen malzeme taleplerinin değerlendirilmesi ve Taşınır Kayıt Yetkilisine yardımcı olmak.
- 2.2 Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 2.3 Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunmasını sağlamak.
- 2.4 Tüketime ve kullanıma verilmesi gereken malzemeleri ilgililere teslim etmek.
- 2.5 Taşınırları yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 2.6 Ambarlarda çalıma ve olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmayı harcama yetkilisine haber vermek.
- 2.7 Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak harcama yetkilisince belirlenen stok miktarlarını takip etmek.
- 2.8 Kullanımda olan malzemeleri buldukları yerde kontrol etmek sayımları yapmak hususunda Taşınır Kayıt Yetkilisine yardımcı olmak.
- 2.9 Çalışma odasında tehlikeli olabilecek, ocak ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.
- 2.10 Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 2.11 Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek
- 2.12 Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak
- 2.13 Görevi ile ilgili süreçleri İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- 2.14 Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek.
- 2.15 Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak.
- 2.16 Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek.
- 2.17 Alınan malzemelerin Taşınır Kayıt Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak.
- 2.18 Başkanın talimatı doğrultusunda birim ile ilgili çeşitli evrak ve doküman hazırlamak.
- 2.19 Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak.



T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



2.20 Başkanın talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak.

2.21 Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Başkana bilgi vermek, yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Başkana iletmek.

2.22 Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırılama ve Tanıtım Giderleri ile ilgili evrakları hazırlamak.

2.23 Onarım Giderleri ile Gayrimenkul Mal Bakım Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım onarımlarının yapılması ile ilgili evrakları hazırlamak.

2.24 İdari ve akademik birimlerden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak.

2.25 Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak.

2.26 Çalışma odasında tehlikeli olabilecek, ocak ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.

2.27 Üniversitenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.

2.28 Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.

2.29 Zaman çizelgesine, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.

2.30 Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.

2.31 Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek

2.32 Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak

2.33 Görevi ile ilgili süreçleri İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

3. SORUMLULUK

Satın Alma ve İhale Birimi görevlisi, Malzeme Depoları ve Tahakkuk Birimi yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne karşı sorumludur.