|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Genel Sekreterlik |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Unvanı** | Taşınır İstek Birim Yetkilisi |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Genel Sekreter |
| **Kadrosu** | Taşınır İstek Birim Yetkilisi |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev**  **Ünvanları)** | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni |
| **Vekalet/Görev Devri** | Yetkili Personel |
|  |  |

İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenene amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Taşınır isteklerini almak.

**Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında malzeme talebinde bulunan birimlerin( servislerin,şubelerin, alt ünitelerin ,vb.) taşınır taleplerini alır.
2. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,
3. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek,
4. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek,
5. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak,
6. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
7. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve

güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.