

	GENEL SEKRETERLİK			
	TAŞINIR İSTEK BİRİM YETKİLİSİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-054	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	1

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

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenene amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Taşınır isteklerini almak.
---	---

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.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu