

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI SATINALMA VE İHALE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ DESTEK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-075	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	1

Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt İşlemleri Birimi
Görev Unvanı	İdari Destek Görevlisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı
Kadro	Yetkili Personel
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Hizmetli, Güvenlik Birim, Temizlik Birimi
Vekâlet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Yetkilisi, taşınır ve ambar işlemlerini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 44. maddesine göre 28.12.2006 tarihinde yayımlanan 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.
---	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. - Girişi yapılan malzemelerin demirbaş kaydını yapmak. - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korumak. - Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen malzemeleri ambarlarda muhafaza etmek. - Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. - Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine vermek - Tüketime ve kullanıma verilmesi gereken malzemeleri ilgililere teslim etmek. - Taşınırları Yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak. - Ambarlarda çalınma ve olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmayı harcama yetkilisine haber vermek. - Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak harcama yetkilisince belirlenen stok miktarlarını takip etmek. - Kullanımda olan malzemeleri bulundukları yerde kontrol etmek sayımları yapmak ve yaptırmak. - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak. - Taşınırların kayıtlarının yönetim hesabını çıkarmak ve harcama yetkilisine sunmak. - Taşınır kayıt yetkilileri görevlerinden ayrılırken ambar devir teslim işlemini yapmak. - Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt kusur ve ihmal veya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelen eksik ve noksanlardan sorumlu olanlar hakkında işlem başlatmak. - Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek. - Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. - Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek - Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak - Görevi ile ilgili süreçleri İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
--

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