



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	İYTE-ENS-0016
Yayın Tarihi	16.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.
- Harcama birimince 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.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işlemini yapmak.
- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarının devir-teslim süreci sonlanmadan görevinden ayrılmamak.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	İYTE-ENS-0016
Yayın Tarihi	16.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Enerji tüketen tesisat ve ekipmanlarda ısıtma/soğutma, havalandırma, su vb.'nin gereksiz kullanımını engellemek.
- Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve İYTE enerji politikalarına uygun hareket etmek.
- Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için görüş ve önerilerde bulunmak.
- Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi personeli yaptığı iş/işlemlerden dolayı Şefine, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.