



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL
GÖREV TANIM FORMU

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ
GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	İYTE-ENS-0016
Yayın Tarihi	16.09.2024
Revizyon Tarihi	15/10/2025
Revizyon No	

GÖREVLER:

- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal/malzeme ve hizmetlerin alımı için ilgili mevzuata uygun olarak satın alma ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek ve düzenlenen tahakkuk evraklarını ödeme yapmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.
- Müdürlük bütçesini hazırlayarak Yüksekokul Sekreteri ile birlikte e-bütçe sistemine girişini gerçekleştirmek.
- Bütçede yer alan ödenekleri ve nakit durumlarını takip etmek.
- Ödenek aktarma talebi işlemlerini, düzenli ve doğru olarak, zamanında yürütmek.
- 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.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- 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, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak, harcama yetkilisine sunulmak üzere TKY ne teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevinden ayrılmamak.
- Varlık Envanteri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Yüksekokulumuz e-posta adresine gelen görev alanına uygun e-postalara zamanında ve uygun şekilde cevap oluşturmak.
- Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtları birimde muhafaza etmek.
- Üstlerinin verdiği iş ve görev tanımına uygun diğer görevleri yapmak.

SORUMLULUKLAR:

- Birim temel faaliyetlerini ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirmek.
- Birimdeki görevlerini düzenli ve doğru olarak zamanında gerçekleştirmek.
- Birim içinde etkin ve UBYS üzerinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
- 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.