

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AYVALIK MESLEK YÜKSEKOKULU TAŞINIR KAYIT ve AMBAR YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	AYVMYO-GT.0014
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Ayvalık Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Taşınır Kayıt ve Ambar Yetkilisi
Bağlı Bulunduğu Amir	: Yüksekokul Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında görevli olduğu Fakülte birimlerinde taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarını tutmak, birimin ihtiyaç planlanması ve ürünlerin stok durumunun tespitini yapmak,
- Taşınırlarla ilgili hesap cetvellerini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek,
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek,
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak,
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak,
- Kişisel odalar, laboratuvar, koridor ve sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek,
- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,
- Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, teçhizat, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
- Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
- Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
- Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
- Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak,
- Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını incelemek,
- Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının düzenlenmesi işlemlerini yapmak,

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Yüksekokul Sekreteri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	MÜDÜR