



T.C.
AYDIN ADNAN
MENDERES
ÜNİVERSİTESİ
Aydın Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu

Taşınır Kayıt ve Ambar Sorumlusu

İlk Yayın Tarihi 22.05.2024

Revizyon Tarihi 20.11.2024

Revizyon No 2

Kurum Amiri

Yüksekokul Sekreteri

Temel Yeterlikleri

- ✓ Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler çerçevesinde yapılacak işleri doğru kavrayarak; Kanun, Yönetmelik ve Yönergelere uygun şekilde işlemleri gerçekleştirmek.
- ✓ EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) programını aktif kullanabilme becerisi.
- ✓ KBS- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini aktif kullanabilme becerisi.

Görev ve Sorumluluklar

- ✓ Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin kayıtlarını gerçekleştirir.
- ✓ Demirbaş malzemelerin Taşınır Teslim Belgesi ile kullanıma verilmesi işlemlerini yapar.
- ✓ Tüketim malzemelerinin kullanıma verilmesi işlemini yapar.
- ✓ Yüksekokul binasında her türlü tamir tadilat vb. gibi ilgili başkanlıklara yazışma yapmak ve işi- işleyişi takip etmek
- ✓ Ambar sayımı yapmak, yılsonu Taşınır Kayıt Cetvellerini hesaplamak
- ✓ Demirbaş malzemelerinin kullanılmayacak hale gelenlerin demirbaş listesinden hurdaya ayırma
- ✓ Sınav sonuçlarını Optik Okuyucu ile okumak sonuçlarını akademik personele iletmek işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak ve yürütmek.
- ✓ Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokul Sekreterinin iş ve işlemlerle ilgili verdiği görevleri yerine getirmek,

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği

Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri
Cem Hilmi AKSOY	Şenol BAYEZİT	Güliz DOĞAÇ
Şef	Personel	Yüksekokul Sekreteri
İmza: 	İmza: 	İmza: 
*Görevli personelin izinli, raporlu vb. herhangi bir nedenle Kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.		