|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ  KÂZIM KARABEKİR EĞİTİM FAKÜLTESİ  GÖREV TANIMLARI |  | |  |
| **Üniversite** | | Atatürk Üniversitesi | |
| **Birim** | | Kâzım Karabekir Eğitim Fakültesi | |
| **Görevi** | | Ambar Memuru | |
| **Üst Yönetici** | | Dekan, Fakülte Sekreteri | |
| **Astları** | |  | |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak, * Ambarın sevk ve idaresini sağlamak, * Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan 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, * Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, * Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | | | |
|  | | | |