

	FIRAT ÜNİVERSİTESİ	AMBAR MEMURU	Doküman No	KYS-GRV-070
			Yayın Tarihi	23.12.2021
			Revizyon No	
FIRAT ÜNİVERSİTESİ			Revizyon Tarihi	
			Sayfa No	1 / 1

GÖREV UNVANI	Ambar Memuru
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Birim Amiri
GÖREV TANIMI	
Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; ambara giren mal, malzeme ve eşyaların sevk ve idaresini sağlamak	
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak - Ambara giren her türlü mal, malzeme ve eşyanın kaydını tutmak muhafazasını sağlamak; mal ve malzemeleri yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak - Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak - 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 düzenleme kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak - Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak	
GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak - Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak	
YASAL DAYANAKLAR	
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	