



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
AMBAR MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0045
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1 / 1

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	
Görev Unvanı	AMBAR MEMURU
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	BİRİM AMİRİ
Görev Devri (Vekalet)	

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

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih : .../.../20....

Kontrol Eden		
Onaylayan		