

	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	<b>Dok.Kodu</b>	İMİD-GT-19
		<b>Yayın Tarihi</b>	05.06.2023
	<b>AMBAR GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Revizyon No</b>	001
		<b>Rev.Tarihi</b>	02.06.2023
		<b>Sayfa No</b>	1/2

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Ambar Görevlisi
	<b>Üst Yönetici(leri)</b>	Taşınır Kontrol Yetkilisi
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### **Görevin Tanımı**

Başkanlık tarafından belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak: Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerine satın alınan her türlü demirbaşı ve sarf malzemeleri yönetmelikte belirtilen esaslara dayalı olarak depolanmasını ve muhafazasını sağlamak.

### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Ambara giren her türlü taşınırı muhafaza etmek; bunları yangın, çürüme bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.
2. Ambara giren malzeme ve malları, tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek.
3. Ambar temizlik ve düzenini sağlamak.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları Taşınır Kontrol yetkilisiyle birlikte ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarda çalınma, kaybolma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Görevi ili ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
8. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
9. Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **Yöneticisi**

Şube Müdürü

### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Ambarla ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini geređi gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### **Sorumlulukları**

Ambar görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 02/06/2023	<b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>AHMET GÜNEY</b> Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	<b>Ramazan DÜNDAR</b> İdari ve Mali İşler Daire Başkanı