



## AMBAR MEMURU (DEPOCU)

Doküman No	GT-142
İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürüne bağlı görev yapar.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak;
- Ambara giren her türlü gıda, temizlik malzemesi, 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, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.
- Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
- Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
- Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin 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,
- Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak, son kullanma tarihi geçen/geçmeye yaklaşan ürünler veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak yetkililere bilgi vermek,
- Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak
- Soğuk hava depoları, kuru gıda depoları dahil olmak üzere sorumlu olduğu bütün depoların takip, düzen ve amirlerince verilen düzenlemelerini yapmak.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Bayram Ali KELEŞ	Öğr.Gör. Süleyman ÇELİK	Prof. Dr. Mustafa KURT