



T.C.
BOZOK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Bozok Üniversitesi
	Bölümü	Teknik Bilimler MYO Müdürlüğü
	Görevi	Ambar Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

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.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Döner Sermaye İşletmesinin çalışma konusu ve ambar işlemlerinin hacmi göz önünde tutularak gerekli görülen hallerde aşağıda belirtilen işlerin yürütülmesi için ayrıca kefalete tabi bir ambar memuru atanır veya görevlendirilir.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

2.1 Ambarın sevk ve idaresini sağlamak;

2.2 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, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.

2.3 Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,

2.4 Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,

2.5 Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,

2.6 Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,

2.7 Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,

- 2.8 Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- 2.9 Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,
- 2.10 Saymanın ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak.
- 2.11 Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokul Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 6.3 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Ambar memurları, sayman mutemedi durumunda olup, 1050 sayılı yasanın 12'nci maddesi hükmüne tabidirler. Buna göre, ayniyat mutemetleri, ayniyat saymanı adına ve hesabına geçici olarak değerleri almak, muhafaza ve sarf etmek, o değerlere ait hesabını bağlı olduğu ayniyat saymanına vermekle görevli memurlardır. Ambar memurları beratlarını ayniyat saymanından alırlar. Bu bakımdan Sayıştay'a karşı sorumlulukları yoktur. Bir ayniyat saymanının birden fazla ambar memuru olabilir. Ambar memurlarını ayniyat mutemedi olarak adlandıranlar da vardır.

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Hamza Kemal AKYILDIZ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdür V.