

3.4.12 AMBAR MEMURU GÖREV TANIMI (GTDİKS043)

Görevin Adı : Ambar Memuru

Görevin Kapsamı : Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanları

3.4.12.1 Görevin Kısa Tanımı

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.

3.4.12.2 Görevi Ve Sorumluluklar

3.4.12.2.1 Ambarın sevk ve idaresini sağlamak;

3.4.12.2.2 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.

3.4.12.2.3 Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,

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

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

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

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

3.4.12.2.8 Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,

3.4.12.2.9 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,

3.4.12.2.10 Saymanın ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak.

3.4.12.2.11 Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

3.4.12.3 Yetkileri

Ambar ve depo memuru, ayniyat saymanının mutemedidir. Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre ambar ve depoya konulacak erzak, eşya, alet ve malzemenin geçici kabul ve

kat'i tesellüm işlemleriyle, bunların gerek Ayniyat Talimatnamesi ve gerekse bu yönetmelik hükümlerine göre ihraçlarını ve bunlarla ilgili kayıtları ve diğer işlemleri yapar.

3.4.12.4 En Yakın Yöneticisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

3.4.12.5 Altındaki Bağlı İş Unvanları

Yardımcı hizmetler sınıfı, Hizmetliler

3.4.12.6 Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

3.4.12.6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

3.4.12.6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

3.4.12.6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

3.4.12.6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

3.4.12.7 Fakülteadaki 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.