



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi-Gürün M.Y.O Müdürlüğü
	Görevi	Ambar Memuru
	Doküman No	GT-076
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,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. Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,4. Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,5. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,6. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,7. Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,8. 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,9. Soğuk hava depoları, kuru gıda depoları dahil olmak üzere sorumlu olduğu bütün depoların takip, düzen ve amirlerince verilen düzenlemelerini yapmak,10. Saymanın ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak,11. Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
-----------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

HAZIRLAYAN Müdür Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Müdür .../...../2022
---------------------------------------	--	---

(Form No: FR- 315 ; Revizyon Tarihi:20.../10.../2022.....; Revizyon No:.....)