



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Ambar Memuru

GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığımıza bağlı Bütçe ve Mali İşler Birimi bünyesindeki Taşınır Kayıt ve Kontrolü hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili kendisine yazılı veya sözlü olarak verilen iş ve işlemler.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

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 verilen görev ve sorumlulukları amirlerinin emir ve talimatları doğrultusunda, mevzuata uygun bir şekilde ilgili şube şefi gözetiminde gerçekleştirmek üzere yetkilidir.

3.2- Kendisine verilen görevleri yapmak üzere gerekli olan her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Şube Şefi

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Yok.

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2-Görevini gerektiği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6.3-Görevinin gerektirdiği mevzuata hakim olmak, güncel mevzuatı takip etmek.

6.4-Yeniliğe ve değişime açık olmak.

6.5- Etik davranış ilkelerini benimsemiş 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.

8. DAĞITIM:

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

9. REVİZYON

9. REVİZYON		Revizyon Yapılacak Madde	Revizyon Nedeni	Revizyon Yapan
No	Tarih			
1	21/11/2013	1, 2, 3.Madde	Görev Değişimi	Daire Başkanı
2	01/07/2014	1,2 ve 3 Madde	Görev Değişimi	Daire Başkanı
3	10/12/2014	-	Güncelleme	Daire Başkanı
4	02.11.2016	-	Güncelleme	Daire Başkanı
5				



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

Onaylayan	Kontrol Eden	Hazırlayan
Fahri TERZİ Daire Başkanı	Muhammet BİR Şube Müdürü	Seda DİNÇDEMİR Bilgisayar İşletmeni