



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görev	Ambar Memuru
	Doküman No	
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	04.11.2019
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Ambarın sevk ve idaresini sağlamak;2. 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.3. Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,4. Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,5. Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,6. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,7. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,8. Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,9. 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,10. Soğuk hava depoları, kuru gıda depoları dahil olmak üzere sorumlu olduğu bütün depoların takip, düzen ve amirlerince verilen düzenlemelerini yapmak.11. Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
------------------------------------	--

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

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Mustafa EROL Şube Müdürü	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Muammer ÇIRÇIR Daire Başkan Vekili
--	--	---