



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı	:	<b>Mustafa Öz</b>
	Statüsü	:	657 Sayılı DMK
	Unvanı	:	Aşçı
	Fiili Görev Unvanı	:	Aşçı / Ambar Memuru
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	İlk Amiri	:	Daire Başkanı

<b>GÖREVİN KISA TANIMI.</b>	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.
-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ambarın sevk ve idaresini sağlamak;</li><li>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.</li><li>3. Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,</li><li>4. Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,</li><li>5. Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,</li><li>6. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,</li><li>7. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,</li><li>8. Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,</li><li>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,</li><li>10. Saymanın ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak</li><li>11. Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.</li></ol>
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	80
		Saha	20
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astarları	İş Kazası Riski	Yok
		Meslek Hastalığı Riski	Yok

<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA</b>	Fiziksel Çaba (Yüzde)	30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	70

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lise	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	29	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	Yok
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		İyi	

<b>ONAYLAYAN</b>	03/10/2016 <b>Muhlis ÖZTÜRK</b>
------------------	------------------------------------