



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**Görev Tanımları**

**GÖREVİN ADI** : Ambar Memuru  
**GÖREVİN KAPSAMI** : Uygulamalı Bilimler Fakültesi

### **1. GÖREVİN KISA TANIMI**

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.

### **2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI**

- 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; bunları 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 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 belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.2** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**



**T.C.  
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**Görev Tanımları**

Şef, Fakülte Sekreteri

**5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 5.3 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**6. SORUMLULUK**

Ambar memurları, sayman mutemedi durumunda olup 1050 Sayılı Kanun'un 12. 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.