



Üniversite	Atatürk Üniversitesi
Birim	İlahiyat Fakültesi
Görevi	Ambar Memuru
Üst Yönetici	Dekan, Fakülte Sekreteri
Astları	
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">• ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,• Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,• 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,• Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,• Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,• Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,• Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,• Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,• Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak,• Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını incelemek,• Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının düzenlenmesi işlemlerini yapmak,• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,• Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	
.../.../2021	
Dekan	