

KURUM	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	AMBAR MEMURU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ÜBYS sisteminde kişisel ya da birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak, 2. Ambarın sevk ve idaresini sağlamak, 3. 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 tehlikeden ve zarardan korumak, 4. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek, 5. Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak, 6. Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek, 7. Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek, 8. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene işlemlerini yaptırmak ve ambara girişlerini düzenlemek, 9. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek, 10. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak, 11. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını incelemek, 12. Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının düzenlenmesi işlemlerini yapmak, 13. Mesai saatlerine uyararak, büronun açık tutulmasını sağlamak, 14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş hertürlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler, ➤ Yazılı ve sözlü talimatlar, ➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, ➤ Dekan ve Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri.
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Muhammet Dursun KAYA
DEKAN