**İŞİN KISA TANIMI:**

Ticari malların giriş ve çıkışını sağlamak ve dökümünü yapmak ve ilgililere bildirmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

* 1. Gerek hariçten satın alınarak ve gerekse işletme tarafından üretilerek veya imal edilerek, ambara giren her türlü madde, eşya, makine, taşıt, malzeme ve benzerlerinin kaydını tutmak, muhafaza etmek, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için muhasebe yetkilisine yazılı olarak bilgi vermek,
	2. Ambar stok kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
	3. Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
	4. Ambara giren ve (3.1) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek.
	5. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek.
	6. Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak.
	7. 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.
	8. Göreviyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.
	9. Döner sermaye işletmesinin ambarı, her malî yılın sonunda işletme müdürünce görevlendirilecek en az üç kişilik bir komisyon tarafından sayılır ve sayım sonuçları cetvellere yazılır. Ambar noksanı, normal fireler göz önünde tutularak saptanır. Ambar fazlası gelir kaydedilir. Ayniyat ve ambar memurları ambar ve ambar işlerinden dolayı müteselsilen sorumludurlar. Ambar noksanları hakkında gerekli işlem yapılır.
	10. İstatistiksel verileri hazırlamak.
	11. İdarece uygun görülen görevler ve yazışmaları yapmak ve takip etmek.
	12. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
	13. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

**YETKİLERİ**

1. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisi.
2. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisi.
3. Müdürlükçe belirlenen esaslar dahilinde paraf etme ve imza atma yetkisi.
4. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunma yetkisi.
5. Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
6. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİ**

İl Müdür Yardımcısı

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**

Memur, İşçi

**BU İŞTE ARANAN ÖZELLİKLER**

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
* Lise, Ticaret Meslek Lisesi, Tercihen İktisat, Maliye, İşletme mezunu olmak:
* Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI**

**Mesai:** Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak.

**Çalışma Ortamı:** Büro, arazi ve denetim yerlerinde çalışmak.

**Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat edebilmek.

**Risk Durumu:** Denetim yerlerinde olumsuz durumla karşılaşmak, trafik kazası,