



**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birim</b>	İktisadi İşletme Müdürlüğü
<b>Alt Birim</b>	Ambar Birimi
<b>Görev Amacı</b>	Depolanacak Mal/Malzemeleri Sevk ve İdare Eder

**Temel İş ve Sorumluluklar**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ambarda muhafaza edilecek malları, usulüne uygun teslim alarak, ilgili defter ve belgelere giriş kaydını yapar ve çıkış kayıtlarını yaparak ilgililere teslim eder.</li><li>2. Ambara giren mal ve malzemeleri ambarda muhafaza eder.</li><li>3. Stok sayımlarını yapar, demirbaş kayıtlarını tutar ve bu işlemlerle ilgili gerekli belgeleri düzenler.</li><li>4. İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>	Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili yönergelerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.

<b>Bilgi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• T.C. Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Yönergesi</li></ul>
--------------	--