**1. BİRİMİN ADI :** Ambar**-** Depo Memuru

**2. AMİR-ÜST AMİR:** İdari Ve Mali Hizmetler Müdürü

**3. GÖREV DEVRİ:**Diğer ambar-depo memuru

**4. GÖREV AMACI:** Depoya giren malzemelerin kaydını tutmak ve koromak.

**5. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

-Taşınır Mal Yönetmeliği ile belirlenmiş ilkeler ve Hastane Yönetiminin talimatları doğrultusunda, hastanenin çalışmaları için gerekli olan her çeşit malzemenin depolanmasını, korunmasını ve planlı bir şekilde dağıtılmasını gerçekleştirmek.

-Hastane deposunun sevk ve idaresini sağlamak

-Depoya giren malzemelerin kaydını tutmak, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak. Kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek ve önerilerde bulunmak.

-Depo stoklarının kayıtlarını tutmak, en az yılda iki kez veya gerektiğinde ambar sayımı yapmak.

-Depoya giren malzemeyi ve malları tasnif etmek, etiketlemek, düzenli bir şekilde korumak

-Depodaki malzemeyi ve eşyayı yetkililerin yazılı isteğine dayanan Taşınır İstek Belgesi karşılığında Taşınır İşlem Fişi ile ilgililere vermek.

-Gelen ve satın alınan malların muayene komisyonunca muayenesinden sonra depoya girişlerini düzenlemek.

-Depodan sevk edilen malların ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek

-Depoda saklanan malzemelerde ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli belgeleri düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat saymanına vermek.

-Konusuyla ilgili olarak, amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**Etik İlkeler**

√ Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.

√ Görevini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

√ Görevi gereği çalıştığı kurumun amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.

√ Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayrım yapamaz.

√ Kurum içinde güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir.

√ Üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

√ Çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutar.

√ Kurum bina ve taşıtları ile diğer kurum malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kurum mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

**Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda;** Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.