|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ | | **Görev Unvanı** | AMBAR VE AYNİYAT SORUMLUSU | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | TAŞINIR VE AYNİYAT ŞUBE MÜDÜRÜ – İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI | | **Görev Devri (Vekalet)** | İMİD Ambar ve Ayniyat Şube Müdürlüğünden Görevlendirilecek Personel Vekalet Eder. |     **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * 657 yılı kanunla verilen yetki ve sorumlulukların görevini yerine getirmek. * Satın alınan malzemelerin giriş kaydı, depolanması, zimmet, kayıttan düşürülmesi, sayım ve taşınır yönetim hesabının verilmesi işlemlerini yapmak. * Satın alınan ve depolanan malzemelerin ve demirbaşın, birimlerden gelen talepler doğrultusunda çıkış ve teslimat işlemlerini yapmak. * Yıl sonu işlemleri ile ilgili olarak Strateji Daire Başkanlığınca istenen tüm belgeleri eksiksiz olarak düzenleyip teslim etmek. * Ambarda bulunan malzemeleri düzenli olarak kontrol ederek, olumlu veya olumsuz bütün durumlardan şube müdürünü ve daire başkanını bilgilendirmek. * Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma, çalınma gibi tehlikelere karşı gerekli tedbirleri almak. * Yapılan tüm işlemlerin taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak yapmak. * Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * Lisans mezunudur. * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahiptir. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir. * Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir. * EBYS, TKYS uygulamasını kullanmaktadır. * Hazırlanan yazıları paraflama yetkisine sahiptir.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. * Taşınır Mal Yönetmeliği   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |