|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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.... |