

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER**İşin Kısa Tanımı**

Taşınır iş ve işlemlerinin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.

Görev ve Sorumluluklar**GÖREVLER**

1. Başkanlığın envanterinde bulunan taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
2. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
6. Depodan çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları gerçekleştirme görevlisine bildirmek,
7. Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Daire Başkanına bildirmek,
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
9. Daire başkanlığının malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve daire başkanına sunmak,
11. Görevden ayrılması durumunda sorumluluğu dâhilinde bulunan envanteri devir ve teslim etmek,
12. Başkanlığın tüketim malzemesi çıkışlarını 3'er aylık dönemler halinde her dönem sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
13. Tüketim malzemesi hariç, satın alma dışındaki tüm giriş (devir, tahsis, bağış, hurdaya ayırma vb.) işlemleri ile çıkış işlemlerinin on gün içerisinde ve yıl sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
14. Her yıl sonunda, Aralık ayı içerisinde ambar adreslerini ve diğer bilgileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
15. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

SORUMLULUKLAR

1. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
2. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
3. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
4. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

Yetkiler**İlgili Mevzuat**

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

Gerekli Hizmet Süresi

Temel Yetkinlikler

İş ahlakı ve güvenilirlik
Ekip/Takım çalışması
Gelişime ve değişime yatkınlık
Mevzuata uyma ve hesap verebilirlik
Muhakeme
Sonuç odaklı
Sorun çözebilme

Teknik Yetkinlikler

Kamu mali yönetim bilgisi
Sistemli çalışma
İşlem gerçekleştirme ve kontrol
Resmi yazışma ve dosyalama
Taşınır mevzuatı bilgisi
SAY 2000i, KBS, HYS vb. yönetim bilgi sistemi kullanımı

Yönetmelik Yetkinlikler

HAZIRLAYAN

.../.../20....

TEBLİĞ EDEN

.../.../20....

TEBELLÜĞ EDEN

.../.../20....