|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | ………….. |
| **Kadro Unvanı** | *……………..* |
| **Görevli Olduğu Birim** | Satın Alma Şube Müdürlüğü Depo Birimi |
| **Vekâlet** | Satın Alma Şube Müdürünün uygun bulduğu personel |
| **Eğitim Düzeyi** | En az Ortaöğrenim mezunu olmak |
| **Görev ve Sorumlulukları** | 1. Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek, teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, 2. Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, 3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, 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 ve alınmasını sağlamak, 6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Birim Şefi / Sorumlusuna bildirmek, 7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları Birim Şefi / Sorumlusuna bildirmek. Buna ilişkin ihtiyaç raporunu düzenleyerek *( ihtiyaç raporunda alınacak malzemenin adı, cinsi, miktarı, varsa özellikleri belirtilerek imzalanmalıdır.)* Satın Alma Birim Şefi / Sorumlusuna teslim etmek ve Satın Alma Birimi ile koordineli çalışmak, 8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, 9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, 10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve Birim Şefi / Sorumlusuna sunmak, 11. Kanun, Yönetmelik ve Tebliğlerle verilen görevleri ve sorumlulukları yerine getirmek, 12. Yapmakta olduğu işlerle alakalı tüm iş ve işlemleri zamanında planlayarak tesis etmekle sorumludur, 13. Belirli bir alanda toplanıp hurdaya ayrılan malzemeleri Makine Kimya Endüstrisi ile gerekli yazışmalar yapılarak hurda malzemelerin teslimini yapmak, 14. Birimlerde kullanılmayan malzemeleri depoya getirerek tamir/tadilatının yapılmasını sağlamak ve yeniden kullanıma kazandırmak, 15. Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek, 16. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 17. Kurum Kalite Politikalarına uymak, 18. Birim Şefi / Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, 19. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Birim Şefine / Sorumlusuna, Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Onaylayan Amir** |
| ……/…../20…  Daire Başkanı |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  ………….. |