

	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman Numarası	37354229 - 800 - FRM - 0007
		İlk Yayın Tarihi	03.03.2025
		Revizyon No-Tarih	
Birim:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
Görev Adı:	Şube Müdürü		
Amiri	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı:	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü		
Görev Devri:	Şube Müdürü		
Görev Amacı:	Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.		
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">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 Sorumlusuna bildirmek,7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları Sorumlusuna bildirmek. Buna ilişkin ihtiyaç raporunu düzenleyerek (<i>ihtiyaç raporunda alınacak malzemenin adı, cinsi, miktarı, varsa özellikleri belirtilerek imzalanmalıdır.</i>) Satın Alma Birimine teslim etmek ve Satın Alma Birimi ile koordineli çalışmak,8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve 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. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 211. maddesi gereğince nakdi giyim yardımından faydalanan personelin isim listesinin Personel Daire Başkanlığından		

	talep edilmesi, icmallerin oluşturulması, ilgililerin banka hesaplarına aktarılmasını sağlamak 18. Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, 19. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
Yetkileri:	Bütün faaliyetlerin gözetiminin ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur. İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktadır.
Yasal Mevzuat / Standartlar:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Devlet Personel Başkanlığı Bülteni (Temmuz 2013) Birimde yapılan işlerle ilgili mevzuatlar.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih: Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

Daire Başkanı