|  |
| --- |
| **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. Sekreterliğin 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 amirine bildirmek, 8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak, 9. Sekreterliğin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, 10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak, 11. Görevden ayrılması durumunda sorumluluğu dâhilinde bulunan envanteri devir ve teslim etmek, 12. Sekreterliğin 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. Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.   **SORUMLULUKLAR**   1. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. 2. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Sekreterliğe 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, MYS vb. yönetim bilgi sistemi kullanımı |
| **Yönetsel Yetkinlikler** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **HAZIRLAYAN** | **TEBLİĞ EDEN** | **TEBELLÜĞ EDEN** | | ..../..../20.... | ..../..../20.... | ..../..../20.... | |  |  |  | |