



<b>Adı Soyadı</b>	Yusuf cemil CINDIR
<b>Görev Unvanı</b>	Anbar Memuru
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekalet Edecek</b>	Mustafa ŞEN(Anbar Memuru)

Yaptığı İşler	
<b>A-</b>	<b>Genel İşler</b>
<b>1</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğünde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayına sunmak.
<b>2</b>	Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
<b>3</b>	Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.
<b>4</b>	Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek
<b>5</b>	Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek
<b>B-</b>	<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğüne İlişkin İşler;</b>
<b>1</b>	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
<b>2</b>	Kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
<b>3</b>	Devir giriş yolu ile malzemelerin giriş işlemlerini ve devir çıkış yolu ile malzemelerin çıkış işlemlerini yapmak.
<b>4</b>	Hibe yolu ile malzeme giriş işlemlerini yapmak.
<b>5</b>	Satın alma yolu ile malzeme giriş işlemlerini yapmak.
<b>6</b>	Sayım ve devir işlemlerini yapmak.
<b>7</b>	Taşınır yönetim hesabı işlemlerini yapmak.
<b>8</b>	Taşınırların yangına,ıslanmaya,bozulmaya,çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
<b>9</b>	Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
<b>10</b>	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
<b>11</b>	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
<b>12</b>	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
<b>13</b>	Harcama birimince 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.
<b>14</b>	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
<b>15</b>	Deponun düzenlenmesi ve temizlenmesini yapmak, yaptırmak.
<b>16</b>	Depodaki malzemenin güvenliğini ve korumasını sağlamak.