

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<p>KIRŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</p>
İŞ UNVANI	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
BİRİM	DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

İŞİN KISA TANIMI:

İl Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi adına kayıtlı mal ve malzemelerin sevk ve idaresi ile korunması

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ortak Görevler 02.01)
2. Ambarın Sevk ve İdaresini Sağlamak,
3. Gerek Hariçten Satın Alınarak ve Gerekse İşletme Tarafından Üretilerek veya İmal Edilerek, Ambara Giren Her Türlü Madde, Eşya, Makine, Taşıt, Malzeme ve Benzerlerinin Kaydını Tutmak, Muhafaza Etmek, Bunları Yangın, Çürüme, Bozulma, Akma Gibi Her Türlü Tehlike ve Zararlardan Korumak, Kendilerinin Alamayacakları Koruma Tedbirleri İçin Muhasebe Yetkilisine Yazılı Olarak Bilgi Vermek,
4. Ambar Stok Kayıtlarının Tutulmasını Sağlamak,
5. Ambara Giren Malzeme ve Malları Tasnifli, Tertipli ve İyi Bir Durumda Muhafaza Etmek,
6. Ambara Giren Malzeme ve Eşyayı Yetkililerin Yazılı Emirlerine Dayanarak, Belge Karşılığında İlgililere Vermek,
7. Ambardan Sevk Edilecek Mal ve Malzemenin Sevk ve Belgelerini Düzenlemek,
8. Ambar Mizanlarını Çıkarmak ve Bunların Muhasebe ile Uygunluğunu Sağlamak,
9. Ambarda Saklanan Malzeme ve Eşyalarda Meydana Gelen Hasarlar İçin Gerekli Tutanakları Düzenlemek, Kayıtlardan Çıkarılacak veya İmha Edilecek Malzeme ve Eşya İçin Gerekli İşlemleri Yapmak,
10. Döner Sermaye İşletmesinin ambarını, her malî yılın sonunda işletme müdürünce görevlendirilecek en az üç kişilik bir komisyonla sayımını yapmak, sayım sonuçlarını cetvellere yazmak, ambar noksanını (normal fireler göz önünde tutularak) saptamak, ambar fazlasını nedenini araştırarak muhasebe yetkilisine bildirmek, ambar ve ambar işlerinden dolayı sorumlu olmak,
11. İlçe Müdürlükleri Sayman Mutemetleri Mutemedi ve Merkez Veznesince Düzenlenen Alındı Belgesi ve Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı belgelerinin Dip Koçanlarının Muhafazasını Sağlamak ve Arşivlemek,
12. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. Çalışma gruplarında yer almak.
13. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<p style="text-align: center;">KIRŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</p>
İŞ UNVANI	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
BİRİM	DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

14. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
15. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
16. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
17. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
18. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
19. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
20. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
21. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Döner Sermaye Saymanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:-

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lise veya Yüksekokul mezunu olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ve depo ortamında çalışmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



KIRŞEHİR
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ UNVANI

TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ

BİRİM

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN