T.C. KAHRAMANMARAŞ VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	**İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ**
İŞ ÜNVANI	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL HİZMETLERİ MEMURU
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe ait taşınır demirbaş ve tüketim malzemelerini bulundurmak, saklamak, dağıtımını yapmak ve kayıt altına almak ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yönlendirmek ve yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. İdarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelinin, hazırlanması faaliyetlerini yapmak.
2. Hazırlanan Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'a göndermek.
3. Müdürlüğün tüm birimlerine ait demirbaş ve tüketim malzemelerini bulundurmak, sıhhi bir Şekilde muhafaza edilmesini sağlamak ve kayıtlarını tutmak.
4. İlgili birimlere gerekli malzemeyi yazılı talep karşılığı zimmetle teslim etmek.
5. Alınan tüm malzemelerin kabul işlemlerini yapmak ve fatura bilgisini bilgisayara işlemek.
6. Üç ayda bir tüketim çıkış raporu hazırlamak ve Saymanlığına yazı ile bildirmek.
7. Yıl sonunda ambara giriş ve çıkışları denkleştirmek için gerekli işlemleri yapmak.
8. Ambar kayıtlarında fazla veya az mal çıkması durumunda gerekli belgeleri düzenlemek ve işlemleri yapmak.
9. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
10. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
11. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
12. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
13. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde

Dokuman Kodu: GTHB_46_İLM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
Hazırlayan:		**Onaylayan:**	
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	**Tarih /İmza**

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

14. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

3. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İ.M.İ. Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Lise veya yüksekokul mezunu olmak.
- Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.