	<b>DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ</b>
	<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI</b>

### İŞİN KISA TANIMI:

Döner Sermaye İşletmemizin tüm malzemelerinin (Ticari, Tüketim ve Demirbaş gibi) sayım ve kontrolünü yaparak ambara almak sureti ile stok emniyetini sağlamak.


### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İlgili müdürlüklerden gelen talep müzekkerelerini değerlendirir. Gereğini yapar.
- Müdürlüğümüze satın alınan aynı malların teslimi anında faturayı alır, ayniyat alındısı keser ve girişini yapar.
- Gelen her türlü müstehlik (Sarf) ve demirbaş malzemenin kaydını yapar. Malzemenin sayımı ve kontrolünü yaptıktan sonra teslim alır. Stoklar ve emniyetini sağlar. Giriş ve çıkışlarını Döner sermaye Yönetmeliğine göre yapar.
- Ambardan ihtiyaç dâhilinde verilecek mallar için ihtiyaç pusulası ve Ambar stok çıkış Fişi ile ilgili şube müdürlüğüne veya ambar ayniyat saymanlığına çıkış yapar.
- Ambarda bulunan demirbaş eşyaların geçici olarak kullanıma verilmesi halinde senet düzenler.
- Müdürlüğümüze bünyesinde bulunan demirbaş eşyaları Döner sermaye Saymanlığına ait Demirbaş defterine kaydeder.
- Ekonomik ömrünü dolduran veya hurdaya ayrılan malzemeler için düşüm ve terkin işlemlerini yapar.
- Ambar hizmetlerinin kanun, yönetmelik ve emirlere uygun yürütülmesini sağlar.
- Malzemenin usulüne uygun stoklanmasını ve muhafazasını sağlar.
- Hazırlanan stok formlarını tanzim edip işler.
- İş yerlerince ihtiyaç duyulan malzemelerin talep modellerini karşılığında ilk giren ilk çıkar esasına azami gayret sarf eder.

- Ambarla ilgili tüm yazışmaları takip eder ve dosyalar.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	


Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

	<b>DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	İŞ UNVANI	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKLİSİ
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI	

- Ambara gelen malzemelerin yükleme ve boşaltmasını sağlar.
- Yıl sonu envanter listelerinin kontrolünü ve tanzimini sağlar.
- Ambara ait tüm giriş ve çıkış modellerinin zamanında geciktirmeden muamele görmesini sağlar.
- Ambar ve açık sahaların tertiplenmesi ile ambar giriş çıkışlarında ambar kapılarının kilitlenip kurşunlanmasını sağlar.
- Ambarlara ait malzeme giriş, çıkış ve tahmil tahliye işlerini yapar.
- İlçe Müdürlükleri Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri tarafından tahsilâtı yapılan Alındı Belgelerinin takibi, kontrolü ve tasnif edilerek arşivleme çalışmalarını yapmak.
- İl Müdürlüğümüze gelen paralı ve programlı aşların merkez ve ilçelere dağıtımını ile stokların kontrolünü yapmak.
- İlimiz merkez ve ilçelerin büyükbaş ve küçükbaş kulak küpelerinin takibi ve sevkini yapmak.
- Döner Sermaye Saymanlığımıza ait depo ve soğuk hava deposunun emniyetinin sağlamak.
- Kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde varsa görüş ve önerilerini bildirir.
- Biriminde ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasını sağlar.
- İşyerinde mesai bitiminde işyerini terk ederken gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini alır.
- İşyerinden ayrılırken Amirine bilgi verir.
- Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerinin yerinde, zamanında ve gereğince kullanılmamasından doğacak maddi ve manevi zarar, ziyan ve her türlü olumsuz sonuçlardan dolayı Amirine karşı sorumludur
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

	<b>DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	İŞ UNVANI	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKLİSİ
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI	

- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini Başkanlıktaki yöntemlere uygun olarak yapmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- 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.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### YETKİLERİ:


- Görevinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri kullanma yetkisi.
- Amirlerinin vereceği diğer yetkiler.

#### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Döner Sermaye Saymanı

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	İŞ UNVANI	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKLİSİ
	BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

–

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

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

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.