


 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.12.02
	İŞ UNVANI	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yayın Tarihi:	03.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Döner Sermaye Birimi	Revizyon No:	1
Sayfa No:			1/3	

İŞİN KISA TANIMI :

Döner Sermaye Taşınır hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlusu olmak.

GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI :

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. İlgili müdürlüklerden gelen talep müzakerelerini değerlendirir. Gereğini yapar.
3. Müdürlüğümüze satın alınan aynı malların teslimi anında faturayı alır, Taşınır İşlem Fişi düzenler ve girişini yapar.
4. Gelen her türlü müstehlik (Sarf) malzemenin DMİS Taşınır Modülüne kaydını yapar. Malzemenin sayımı ve kontrolünü yaptıktan sonra teslim alır. Stoklar ve emniyetini sağlar. Giriş ve çıkışlarını Döner sermaye Yönetmeliğine göre yapar.
5. Ambardan ihtiyaç dahilinde verilecek mallar için Taşınır İşlem Fişi ile ilgili şube müdürlüğüne veya ambar ayniyat saymanlığına çıkış yapar.
6. Ambarda bulunan demirbaş eşyaların geçici olarak kullanıma verilmesi halinde senet düzenler.
7. Müdürlüğümüze bünyesinde bulunan demirbaş eşyaları DMİS programı taşınır modülünün ilgili bölümüne kaydeder.
8. Ekonomik ömrünü dolduran, zayi olan veya hurdaya ayrılan malzemeler için düşüm ve terkin işlemlerini yapar.
9. Taşınır hizmetlerinin kanun, yönetmelik ve emirlere uygun yürütülmesini sağlar.
10. Malzemenin usulüne uygun stoklanması ve muhafazasını sağlar.
11. Hazırlanan stok fişlerini tanzim eder ve saklar
12. İş yerlerince ihtiyaç duyulan malzemelerini ilk giren ilk çıkar esasına göre çıkışını yapar
13. Ambarla ilgili tüm yazışmaları takip eder ve dosyalar.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.12.02
	İŞ UNVANI	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yayın Tarihi:	03.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Döner Sermaye Birimi	Revizyon No:	1
Sayfa No:			2/3	

14.Ambara gelen malzemelerin yükleme ve boşaltmasını sağlar.

15.Yıl sonu envanter listelerinin kontrolünü ve tanzimini sağlar.

16.Ambara ait tüm giriş ve çıkış işlemlerini zamanında geciktirmeden yapar

17.Ambar ve açık sahaların tertiplenmesi ile ambar giriş çıkışlarında ambar kapılarının kilitlenmesini sağlar.

18.Kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde varsa görüş ve önerilerini bildirir.

19.Biriminde ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasını sağlar.

20.İşyerinde mesai bitiminde işyerini terk ederken gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini alır.

21.İşyerinden ayrılırken Amirine bilgi verir.

23.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


24. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

25. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

26.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

27.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

28.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.12.02
	İŞ UNVANI	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yayın Tarihi:	03.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Döner Sermaye Birimi	Revizyon No:	1
Sayfa No:			3/3	

29.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.

30.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

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

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 1- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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