
	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.07.03
	İŞ UNVANI	Taşınır Kayıt Sorumlusu	Yayın Tarihi:	22.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	İMİ Şube Müdürlüğü	Revizyon No:	1
Sayfa No:			1/2	

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımız üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Müdürlüğüne 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. İl Müdürlüğünün tüm birimlerine ait demirbaş ve tüketim malzemelerini bulundurmak, sıhhi bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak ve kayıtlarını tutmak.
2. Talep Makbuzu ile yapılan malzeme isteklerini, varsa ilgili kişiye teslim etmek. yoksa satın alınmasını sağlamak
3. Talep Makbuzu belgelerini dosyalanarak birimde muhafaza etmek.
4. Yıllık İl ve İlçe taşınır hesapları konsolide edilerek T.K.B. Strateji Geliştirme Başkanlığı ve Sayıştay'a göndermek.
5. Yıl sonunda ambara giriş ve çıkışları denkleştirmek için gerekli işlemleri yapmak.
6. Ambar kayıtlarında fazla veya az mal çıkması durumunda gerekli belgeleri düzenlemek ve işlemleri yapmak.
7. Hurdaya çıkan malzemelerin Milli Emlak Müdürlüğü'ne devir etmek
8. Ekonomik ömrünü doldurmuş alet, makine ve araçların kayıtlardan düşülmesi için ilgili kurumlara yazılı bildirim yapılarak kayıtlardan düşülmesini sağlamak.
9. Memur ve işçi, statüsündeki personelin giyim yardımlarını hazırlamak.
10. İl Müdürlüğü araçlarının günlük akaryakıt teminini sağlamak
11. İl Müdürlüğümüze ait lojmanların personele verilmesini takip etmek, bu konuyla ilgili gerekli bilgileri Milli Emlak Müdürlüğüne bildirmek.
12. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak.
13. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
14. İl Müdürlüğümüz taşınmaz mallarını kayıtlarını tutmak, Bakanlık ve Milli Emlak Müdürlüğü ile yazışmaları takip etmek
15. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
16. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
17. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.

	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.07.03
	İŞ UNVANI	Taşınır Kayıt Sorumlusu	Yayın Tarihi:	22.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	İMİ Şube Müdürlüğü	Revizyon No:	1
Sayfa No:			2/2	

18-Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.

19-İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.

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:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

-Ambar Memuru

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Lise veya yüksekokul mezunu olmak.
3. Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1. Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
2. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
3. Büro ortamında çalışmak.
4. Görevi gereği seyahat etmek.