 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ</b>
	<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>

### İŞİN KISA TANIMI:


Malatya 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 alınması ile ilgili faaliyetleri yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Müdürlüğün tüm birimlerine ait demirbaş ve tüketim malzemelerini bulundurmak, sıhhi bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak ve kayıtlarını tutmak.
- İlgili birimlere gerekli malzemeyi yazılı talep karşılığı zimmetle teslim etmek.
- Alınan tüm malzemelerin kabul işlemlerini yapmak ve fatura bilgisini bilgisayara işlemek.
- Üç ayda bir tüketim çıkış raporu hazırlamak ve Saymanlığına yazı ile bildirmek.
- Yıl sonunda ambara giriş ve çıkışları denkleştirmek için gerekli işlemleri yapmak.
- Ambar kayıtlarında fazla veya az mal çıkması durumunda gerekli belgeleri düzenlemek ve işlemleri yapmak.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini İl Müdürlüğündeki 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.

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<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.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ</b>
	<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>

- 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
- Diğer Mevzuat ve görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Ayniyat 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.
- Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<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.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ</b>
	<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>

### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<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.