	İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ
İŞ ÜNVANI	DÖNER SERMAYE MUHASEBE MEMURU
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE BİRİMİ


İŞİN KISA TANIMI:

Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve mevzuatlara uygun olarak, Hatay İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'nün; Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevli.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Sorumlular için belirlenmiş Ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.GTHB.31.İLM.İKS.GT.01/03)
2. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
5. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
7. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
10. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu	/İl Müdürü	Onay tarihi ve sayısı yazılmalı

	İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ
İŞ ÜNVANI	DÖNER SERMAYE MUHASEBE MEMURU
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE BİRİMİ

11. Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
12. Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
13. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
14. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
15. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, görev alanına ilişkin mevzuatı, yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
16. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
17. Birimde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
18. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
19. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
20. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
21. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
22. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
23. Görev alanı ile ilgili olarak Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

YETKİLERİ:

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:		Onaylayan:	
İKS Çalışma Grubu	/İL Müdürü	Onay tarihi ve sayısı yazılmalı



İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ

İŞ ÜNVANI	DÖNER SERMAYE MUHASEBE MEMURU
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE BİRİMİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak
(Bkz. GTHB .31.İLM.İKS.GT.01/04)
3. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Döner Sermaye Muhasebe Yetkilisi

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Memur

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. 657 sayılı devlet memurları kanununda ve Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Personel yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2. Görevde Yükselme Sınavına girip başarılı olmak.
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Eğitim: En az Lise ve dengi okul mezunu olmak.

Yabancı Dil: Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

Özel Bilgi / Beceri: Konusu ile ilgili eğitim almış olmak.

Deneyim: Görevini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu	/İl Müdürü	Onay tarihi ve sayısı yazılmalı



**İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ**

İŞ ÜNVANI	DÖNER SERMAYE MUHASEBE MEMURU
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE BİRİMİ

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

Çalışma Saatleri: Normal Çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Mesai: Gerekliğinde normal saatleri dışında da görev yapabilmek.

Çalışma Ortamı: Büro ortamında çalışmak.

Seyahat Durumu: Görevi gereği seyahat etmek.

Risk Durumu: İş Kazası

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu	/İl Müdürü	Onay tarihi ve sayısı yazılmalı