	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŐ TANI MI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŐ UNVANI	TAŞINIR KAYIT BİRİMİ GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	MALİ İŞLER BİRİMİ	


İÇİN KISA TANIMI:

DemirbaŐ ve diğer malzemenin ambar ve kullanıcılara giriŐ çıkıŐını yapan, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutan, alınan malzemeyi kontrol ederek muhafazasını sağlayan, yılsonunda sayım iŐlemlerini yapan birim görevlisidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Harcama birimince edinilen taŐınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tktilmeyen ve kullanıma verilmeyen taŐınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul iŐlemi hemen yapılamayan taŐınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabul yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- TaŐınırların giriŐ ve çıkıŐına iliŐkin kayıtları tutmak, bunlara iliŐkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tktime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taŐınırları ilgililere teslim etmek.
- TaŐınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, alınmaya ve benzeri tehlikelere karŐı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambar da çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düŐen taŐınırların yıllık gidiŐatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek
- Kullanımda bulunan dayanıklı taŐınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taŐınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Talep eden birimlerin gereksinmelerini karŐılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tktim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akıŐları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir Şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aŐamasını yönetmektir.
- Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından programlanan hizmet içi eğitimlerine katılmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına iliŐkin görüŐ ve önerilerini bildirmek.
- GörevlendirildiĖi toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. Çalışma gruplarında yer almak.
- MesleĖine iliŐkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleŐtirmek.
- Faaliyetlere iliŐkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını sağlamak.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi: 14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN	Onaylayan: Sevdie BYKKİRAZ		
İ Kontrol Görevlisi	16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay		

	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	TAŞINIR KAYIT BİRİMİ GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	MALİ İŞLER BİRİMİ	

- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Faaliyetlerin, iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Mevzuatı gereği belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflamak.
- Müdürlük tarafından verilecek diğer yetkileri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

-

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi: 14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN		Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ	
İç Kontrol Görevlisi		16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay	