



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	TAŞINIR BİRİMİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI

Ordu İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Müdürlük taşınır mal hesaplarının konsolide edilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. Harcama birimleri ile İlçelerden aldıkları Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini Harcama Yetkilisi adına hazırlamak,
3. Müdürlüğün tüm birimlerine ait demirbaş ve tüketim malzemelerini bulundurmak, sıhhi bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak ve kayıtlarını tutmak,
4. İlgili birimlere gerekli malzemeyi yazılı talep karşılığı zimmetle teslim etmek,
5. Alınan tüm malzemelerin kabul işlemlerini yapmak ve fatura bilgisini bilgisayara işlemek,
6. Üç ayda bir tüketim çıkış raporu hazırlamak ve Muhasebe Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.
7. Yılsonunda ambara giriş ve çıkışları denkleştirmek için gerekli işlemleri yapmak,
8. Ambar kayıtlarında fazla veya az mal çıkması durumunda gerekli belgeleri düzenlemek ve işlemleri yapmak,
9. Taşınır mal ile ilgili bilişim işlemlerini koordine etmek ve edilmesini sağlamak,
10. Taşınır mal işlemleri ile ilgili eğitim programı düzenlenmesini koordine etmek,
11. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak,
12. İlgili müdürlüklerden gelen talep müzakerelerini değerlendirir. Gereğini yapar,
13. Müdürlüğümüze satın alınan aynı malların teslimi anında faturayı alır, aynıyat alındısı keser ve girişini yapar,
14. Gelen her türlü müstehlik (Sarf) ve demirbaş malzemenin kaydını yapar. Malzemenin sayımı

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/05	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. İslak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	TAŞINIR BİRİMİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ve kontrolünü yaptıktan sonra teslim alır. Stoklar ve emniyetini sağlar. Giriş ve çıkışlarını Döner sermaye Yönetmeliğine göre yapar.

15. Ambardan ihtiyaç dâhilinde verilecek mallar için ihtiyaç pusulası ve Ambar stok çıkış Fişi ile ilgili şube müdürlüğüne veya ambar ayniyat saymanlığına çıkış yapar.
16. Ambarda bulunan demirbaş eşyaların geçici olarak kullanıma verilmesi halinde senet düzenler.
17. Müdürlüğümüze bünyesinde bulunan demirbaş eşyaları Döner sermaye Saymanlığına ait Demirbaş defterine kaydeder.
18. Ekonomik ömrünü dolduran veya hurdaya ayrılan malzemeler için düşüm ve terkin işlemlerini yapar.
19. Ambar hizmetlerinin kanun, yönetmelik ve emirlere uygun yürütülmesini sağlar.
20. Malzemenin usulüne uygun stoklanmasını ve muhafazasını sağlar.
21. Hazırlanan stok formlarını tanzim edip işler.
22. İş yerlerince ihtiyaç duyulan malzemelerin talep modellerini karşılığında ilk giren ilk çıkar esasına azami gayret sarf eder.
23. Ambarla ilgili tüm yazışmaları takip eder ve dosyalar.
24. Ambara gelen malzemelerin yükleme ve boşaltmasını sağlar
25. Yıl sonu envanter listelerinin kontrolünü ve tanzimini sağlar.
26. Ambara ait tüm giriş ve çıkış modellerinin zamanında geciktirmeden muamele görmesini sağlar.
27. Ambar ve açık sahaların tertiplenmesi ile ambar giriş çıkışlarında ambar kapılarının kilitlenip kurşunlanmasını sağlar.
28. Ambarlara ait malzeme giriş, çıkış ve tahmil tahliye işlerini yapar.
29. Havale edilen, cevap verilecek ve ilgili kurumlara gönderilecek yazıları yasal süresi içinde resmi yazışma kurallarına göre hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak, yazıların parafli dosya nüshalarını ekleriyle birlikte dosyasında muhafaza etmek,
30. Resmi Gazete’de yayımlanan ilgili kanun, yönetmelik, tebliğler ve değişikliklerini takip etmek ve gerekirse gerekli yazışmaları yapmak,

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/05	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	TAŞINIR BİRİMİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

31. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlık hukuk müşavirliğinden gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemleri yürütmek.
32. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
33. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
34. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
35. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
36. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
37. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
38. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
39. 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.
40. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
41. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
42. İşyerinden ayrılırken Amirine bilgi vermek,

YETKİLERİ :

1. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisi.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/05	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	TAŞINIR BİRİMİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

2. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisi.
3. Müdürlükçe belirlenen esaslar dahilinde paraf etme ve imza atma yetkisi.
4. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunma yetkisi.
5. Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
6. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI :

-

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az iki veya dört yıllık yükseköğretim kurumunu bitirmiş olmak.
- Tercihen İktisat, İşletme, Maliye, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi, Tarım Ekonomisi vb. bölümü bitirmiş olmak,
- Görevi ile ilgili hizmetiçi eğitimlere katılmış olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma Saatleri** : Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Mesai** : Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.
- Çalışma Ortamı** : Büro ortamında çalışmak.
- Risk Durumu** : Mali sorumluluk riski.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/05	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.