	<b>TOKAT İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	Anbar ve Ayniyat Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	


### İŞİN KISA TANIMI:

Tokat İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak birim kurum depolarına gelen malzemeleri teslim alma, eksik demirbaşları temin etme, kayıtlarını tutma, muhafaza etme, ihtiyacı olan bölümlere dağıtımını gerçekleştirme ile ilgili işleri yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birime alınan tüm araç, gereç, demirbaş ve malzemeleri kayıt altına almak ve kayıtları sürekli güncellemek.
- Depoya giren malzemelerin ve gereçlerin usulüne uygun olarak muhafazasını sağlamak, demirbaşların bakımı ve korunması ile ilgili faaliyetleri izlemek ve kayıtlarını tutmak.
- Birimler tarafından Taşınır İstek Belgesi ile talep edilen malzemelerin taşınır kayıt kontrol sistemine uygun şekilde dağıtımını yapmak.
- Depoya giren malzemelerin zamanında çıkışlarının yapılmasını sağlamak.
- Malzeme ve eşyanın bozulup, eskimesinden doğacak nitelik ve değer farkını tespit etmek, eskiyen malzemelerin hurdaya ayrılması işlemini yapmak.
- Gerektiğinde demirbaşların hurdaya ayrılması işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yıl sonu taşınır işlemlerini gerçekleştirmek.
- El konularak İl Müdürlüğü sorumluluğuna verilmiş her türlü madde ve malzemeyi muhafaza etmek ve takibini yapmak.
- Deponun fiziki şartlarının iyileştirilmesi ve güvenliğine yönelik çalışmalar yapmak.
- Sayım tutanak ve cetvellerini hazırlamak, gerekli yerlere göndermek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını yapmak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasına yardımcı olmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.

Doküman Kodu: GTHB.60.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:26.03.2018
<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>

	<b>TOKAT İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	Anbar ve Ayniyat Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	

- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

---

#### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az ortaöğretim mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Büro, depo ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Dokuman Kodu: GTHB.60.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:26.03.2018
<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>	