|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ** **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ**  |
| **İŞ ÜNVANI** | AMBAR MEMURU /MEMUR |
| **BÖLÜMÜ** | DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ  |

 **GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI :**

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
2. İlgili müdürlüklerden gelen talep müzekkerelerini değerlendirir.Gereğini yapar.
3. Müdürlüğümüze satın alınan ayni malların teslimi anında faturayı alır, ayniyat alındısı keser ve girişini yapar.
4. Gelen her türlü müstehlik (Sarf) ve demirbaş malzemenin kaydını yapar. Malzemenin sayımı ve kontrolünü yaptıktan sonra teslim alır.Stoklar ve emniyetini sağlar.Giriş ve çıkışlarını Döner sermaye Yönetmeliğine göre yapar.
5. Ambardan ihtiyaç dahilinde verilecek mallar için ihtiyaç pusulası ve Ambar stok çıkış Fişi ile ilgili şube müdürlüğüne veya ambar ayniyat saymanlığına çıkış yapar.
6. Ambarda bulunan demirbaş eşyaların geçici olarak kullanıma verilmesi halinde senet düzenler.
7. Müdürlüğümüze bünyesinde bulunan demirbaş eşyaları Döner Sermaye İşletmesine ait Demirbaş defterine kaydeder.
8. Ekonomik ömrünü dolduran veya hurdaya ayrılan malzemeler için düşüm ve terkin işlemlerini yapar.
9. Ambar hizmetlerinin kanun, yönetmelik ve emirlere uygun yürütülmesini sağlar.
10. Malzemenin usulüne uygun stoklanmasını ve muhafazasını sağlar.
11. Hazırlanan stok formlarını tanzim edip işler.
12. İş yerlerince ihtiyaç duyulan malzemelerin talep modellerini karşılığında ilk giren ilk çıkar esasına azami gayret sarf eder.
13. Ambarla ilgili tüm yazışmaları takip eder ve dosyalar.
14. Ambara gelen malzemelerin yükleme ve boşaltmasını sağlar.
15. Yıl sonu envanter listelerinin kontrolünü ve tanzimini sağlar.
16. Ambara ait tüm giriş ve çıkış modellerinin zamanında geciktirmeden muamele görmesini sağlar.
17. Ambar ve açık sahaların tertiplenmesi ile ambar giriş çıkışlarında ambar kapılarının kilitlenip kurşunlanmasını sağlar.
18. Ambarlara ait malzeme giriş, çıkış ve tahmil tahliye işlerini yapar.
19. Kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde varsa görüş ve önerilerini bildirir.
20. Biriminde ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasını sağlar.
21. İşyerinde mesai bitiminde işyerini terk ederken gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini alır.
22. İşyerinden ayrılırken Amirine bilgi verir.

**23.**Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerinin yerinde, zamanında ve gereğince kullanılmamasından doğacak maddi ve manevi zarar, ziyan ve her türlü olumsuz sonuçlardan dolayı Amirine karşı sorumludur

24. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

25. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

26.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

27.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

28.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

29.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.

30.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

31.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1. Görevinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri kullanma yetkisi.
2. Amirlerinin vereceği diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari İl Müdür Yardımcısı—DÖNER SERMAYE SAYMANI

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

--------

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

* Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
* Büro ortamında çalışmak.