



## MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

<b>İŞ ÜNVANI</b>	Taşınır Kayıt Çalışma Grubu Sorumlusu
<b>BÖLÜMÜ</b>	Taşınır Kayıt Çalışma Grubu / İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

### İŞİN KISA TANIMI:

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Bakanlık İl ve İlçe Müdürlükleri kullanımındaki taşınırların kayıt altına almak ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 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 edilmesini sağlamak.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim edilmesini sağlamak.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim edilmesini sağlamak.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<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>	



## MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

<b>İŞ ÜNVANI</b>	Taşınır Kayıt Çalışma Grubu Sorumlusu
<b>BÖLÜMÜ</b>	Taşınır Kayıt Çalışma Grubu / İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurmamak, rapor ve benzerlerini dosyalamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunulmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek ve izlenmesini sağlamak
- Bakanlığımıza tahsisli İl ve İlçe Müdürlükleri kullanımındaki taşınmazların kayıt altına almak ve ilgili faaliyetlerin mevzuata uygun olarak kayıtların tutulmasını sağlamak
- Bakanlığımız Gayrimenkul veri portalının iş ve işlemlerini takip etmek.
- İlimiz ilçe Müdürlüklerinin hizmet binalarının tapu, tahsis ve kira takiplerini yapılmasını sağlamak
- Müdürlüğümüze ait Lojmanların tahsisi, tahsis terkin ve kira icmallerini takip etmek ve deilmesini sağlamak.
- İl ve İlçe Müdürlüklerinin taşınmaz taleplerini takip edilmesini sağlamak.
- Müdürlüğümüzün Milli Emlak iş ve işlemlerini takip edilmesini sağlamak.
- Kampüs alanına gelen ziyaretçileri kapıda karşılanmasını , uğurlanmasını, kimlik bilgilerini sisteme kayıt edilmesini, müşterinin ziyaret edeceği birime haber vererek yönlendirilmesi, gerekli durumlarda VIP misafirlere nezaret ederek Makama ulaştırmasını sağlamak.
- Faaliyetlerine ilişkin demirbaş ve sarf malzemelerin her zaman bakımlı ve temiz tutulmasını sağlamak
- İl Müdürlüğü birimlerinde ihtiyaç halinde genel temizliğe ve taşıma vb işleri yapmasını sağlamak.
- Kampüs alanı içerisindeki yeşil alanı Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğüne görevlendirilen Ziraat Mühendisi nezaretinde bahçivanlık hizmeti yapmasının sağlamak.
- Görev alanı olan İl Müdürlüğü Kampüsünün devamlı olarak tertip temiz ve düzenli olmasını sağlamak.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<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>	



## MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

<b>İŞ ÜNVANI</b>	Taşınır Kayıt Çalışma Grubu Sorumlusu
<b>BÖLÜMÜ</b>	Taşınır Kayıt Çalışma Grubu / İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- 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.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Taşınır Kayıt Yetkilisi,
- Ambar Görevlisi,
- Taşınmazlar Görevlisi,
- Danışma Görevlisi,
- Bahçıvan Görevlisi

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<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>	



## MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

<b>İŞ ÜNVANI</b>	Taşınır Kayıt Çalışma Grubu Sorumlusu
<b>BÖLÜMÜ</b>	Taşınır Kayıt Çalışma Grubu / İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

- Temizlik Görevlisi

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanunu veya İş Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Tercihen Lise veya yüksekokul mezunu olmak.
- Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.

### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<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>	