
 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>		
	<b>İŞ UNVANI</b>	Ambar Ayniyat Görevlisi	
<b>BÖLÜMÜ</b>	İdari ve Mali İşler Birimi	Sayfa 1 / 2	

### **İŞİN KISA TANIMI :**

Adana Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Görevi gereği Ambar ve Ayniyat işleri ile ilgili faaliyetleri yapmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- İlgili birimlerden gelen talep müzakerelerini değerlendirir, gereğini yapar.
- Müdürlüğümüze satın alınan aynı malların teslimi anında faturayı alır, ayniyat alındısı keser ve girişini yapar.
- Gelen her türlü müstehlik (Sarf) ve demirbaş malzemenin kaydını yapar. Malzemenin sayım ve kontrolünü yaptıktan sonra teslim alır, stoklar, emniyetini sağlar. Giriş ve çıkışlarını Döner Sermaye Yönetmeliğine göre yapar.
- Ambardan ihtiyaç dahilinde verilecek mallar için İhtiyaç Pusulası ve Ambar Stok Çıkış Fişi ile ilgili birime veya ambar ayniyat saymanlığına çıkış yapar.
- Ambarda bulunan demirbaş eşyaların geçici olarak kullanıma verilmesi halinde senet düzenler.
- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan demirbaş eşyaları Döner Sermaye Saymanlığına ait Demirbaş defterine kaydeder.
- Ekonomik ömrünü dolduran veya hurdaya ayrılan malzemeler için düşüm ve terkin işlemlerini yapar.
- Ambar hizmetlerinin kanun, yönetmelik ve emirlere uygun yürütülmesini sağlar.
- Malzemenin usulüne uygun stoklanmasını ve muhafazasını sağlar.
- Hazırlanan stok formlarını tanzim edip işler.
- Ambarla ilgili tüm yazışmaları takip eder ve dosyalar.
- Ambara gelen malzemelerin yükleme ve boşaltmasını sağlar.
- Yıl sonu envanter listelerinin kontrolünü ve tanzimini sağlar.
- Ambara ait tüm giriş ve çıkış modellerinin zamanında ve geciktirmeden muamele görmesini sağlar.
- Ambar ve açık sahaların tertiplenmesi ile ambar giriş çıkışlarında ambar kapılarının kilitlenip kurşunlanmasını (Mühürlenmesini) sağlar.
- Ambarlara ait malzeme giriş, çıkış ve tahmil tahliye işlerini yapar.
- Kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde varsa görüş ve önerilerini bildirir.
- Mesai bitiminde iş yerini terk ederken gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini alır.
- Ülke ekonomisini Tarım Sektörünü ve gelişmelerini yakından takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek bilgilerini güncelleştirmek
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<b>ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>		
	<b>İŞ UNVANI</b>	Ambar Ayniyat Görevlisi	
<b>BÖLÜMÜ</b>	İdari ve Mali İşler Birimi	Sayfa 1 / 2	

- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; “Düzeltilici Faaliyet” ve “Önleyici Faaliyet” çalışmaları yapmak.
- 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 geliştirilen 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 gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ :**

İdari ve Mali İşler Koordinatörü

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

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesinde belirtilen şartları taşımak
- Son üç yıl içinde olumsuz sicil almamış olmak.
- Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak.
- **Eğitim:** En az Lise mezunu, tercihen iki yıllık üniversite mezunu olmak.
- **Deneyim :** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- **Çalışma Saatleri :** Normal çalışma saatleri içinde görev almak.
- **Mesai :** Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- **Çalışma Ortamı :** Büro ortamında çalışmak.
- **Seyahat Durumu :** Görevi gereği seyahat etmek.
- **Risk Durumu:** Hizmet içi eğitimlere ve görevlendirmelere giderken düşük şiddette trafik kazası riski. İle ambar ortamında oluşabilecek orta dereceli iş kazası riskleri vardır.