	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 1/2
KONU	DÖNER SERMAYE AMBAR MEMURU		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. Döner Sermaye Saymanı'na.

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. -

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Döner Sermaye Memuru

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1 Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. Gerek hariçten satın alınarak ve gerekse işletme tarafından üretilerek veya imal edilerek, ambara giren her türlü madde, eşya, makine, taşıt, malzeme ve benzerlerinin kaydını tutmak, muhafaza etmek, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için muhasebe yetkilisine yazılı olarak bilgi vermek,

3.2. Ambar stok kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

3.3. Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,

3.4. Ambara giren ve (3.1) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek.


3.5. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek.

3.6. Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak.

3.7. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak, ayniyat memuruna vermek.

3.8. Göreviyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

3.9. Döner sermaye işletmesinin ambarı, her malî yılın sonunda işletme müdürünce görevlendirilecek en az üç kişilik bir komisyon tarafından sayılır ve sayım sonuçları cetvellere yazılır. Ambar noksanı, normal fireler göz önünde tutularak saptanır. Ambar fazlası gelir kaydedilir. Ayniyat ve ambar memurları ambar ve ambar işlerinden dolayı müteselsilen sorumludurlar. Ambar noksanları hakkında gerekli işlem yapılır.

	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 2/2
KONU	DÖNER SERMAYE AMBAR MEMURU		

- 3.10. İstatistiksel verileri hazırlamak.
- 3.11. İdarece uygun görülen görevler ve yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- 3.12. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.13. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

4. YETKİLERİ

- 4.1. MALİ
 - 4.1.1. Mali yetkisi yoktur.
- 4.2. İDARİ
 - 4.2.1. Malzeme talebinde bulunur.
- 4.3. TEMSİL
 - 4.3.1. –

5. NİTELİKLERİ

- 5.1. Öğrenim : Lise, Ticaret Meslek Lisesi, Tercihen İktisat, Maliye, İşletme
- 5.2. Yabancı Dil : -
- 5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.
- 5.4. Deneyim : 657 sayılı Kanundaki Devlet Memurluğu şartlarını taşımak.
- 5.5. Diğer Nitelikleri
 - 5.5.1. Tercihen muhasebe deneyimi olmak
 - 5.5.2. Takım çalışmasına yatkın olmak.
 - 5.5.3. Zamanı yönetebilmek.
 - 5.5.4. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.