

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	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	TAŞINIR KONSOLİDE YETKİLİSİ		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. Muhasebe Birim Sorumlusu'na

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen Taşınır Konsolide Yetkilisinin görevlerini yürütmek.

2.2. İl ve İlçe Müdürlüklerine ait dayanıklı taşınırlar ve tüketim malzemeleri olmak üzere iki farklı ambara ait giriş ve çıkış işlemlerini koordine etmek ve aynı sistem içerisinde genel bütçeye ait malzemelerinde ambar giriş çıkış işlemlerini kontrol etmek.

2.3. Lojman tahsis işlemlerini yürütmek.

2.4. Hurdaya ayrılan demirbaşların gerekli kurumlara teslim edilmesi işlemlerini koordine etmek.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. Kuruma bağlı tüm demirbaş ve sarf malzemeleri kayıt altına alınmasını sağlamak.

3.2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen Taşınır Konsolide Yetkilisinin görevlerini yürütmek.

3.3. Yıl sonunda taşınırla ilgili gerekli cetvelleri konsolide ederek Sayıştay'a bildirmek.

3.4. Lojman tahsis işlemlerini yürütmek.

3.5. Malzeme alım ve kullanımı sırasında gerekli devir teslim tutanaklarını düzenlemek.

3.6. Yıllık demirbaş sayımlarını yapmak.

3.7. Miadı dolmuş demirbaş eşyaların düşümünü yapmak.

3.8. Miadı dolan araçların düşümünü yaparak Milli Emlak Müdürlüğüne bildirmek.

3.9. Kurum personelinin yazlık ve kışlık giyim-kuşam eşyalarının teminini sağlamak.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	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	TAŞINIR KONSOLİDE YETKİLİSİ		

- 3.10. Kuruma dışarıdan hibe yolu ile gelen demirbaş niteliği taşıyan eşyaları demirbaş kayıtlarına geçirmek.
- 3.11. Müdürlüğümüz başta olmak üzere bütün ilçe müdürlüklerinin yıl sonu hesaplarını konsolide ederek Bakanlığımıza süresi içinde bildirmek.
- 3.12. Diğer mevzuat ve İl müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- 3.13. İstatistiksel verileri hazırlamak.
- 3.14. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.15. 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. Kurum içinde birimini temsil eder.

5. NİTELİKLERİ

- 5.1. Öğrenim : Lise, Ön Lisans
- 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. Takım çalışmasına yatkın olmak.
 - 5.5.2. Zamanı yönetebilmek.
 - 5.5.3. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.