	<b>SİNOP İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	Döner Sermaye Saymanı
BÖLÜMÜ	İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü	


### İŞİN KISA TANIMI:

Sinop İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Döner sermayenin bütçesinin hazırlanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Şube Müdürleri için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)\*.
- Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Döner sermaye ile ilgili gelir gider hesaplarının kontrolünü yapmak.
- Bütçe ile ilgili birim ve bölüm başkanlarıyla görüşerek bütçe hazırlamak.
- Muhasebe memuru tarafından düzenlenen ödeme evraklarını kontrol etmek.
- Her ayın sonunda KDV muhtasar beyannamesi düzenlenerek damga vergilerinin bağlı bulunduğu vergi dairesine yatırılmasını sağlamak.
- Her ay gerçekleşen gayri safi gelirini %15 in bağlı bulunduğu mal müdürlüğüne yatırılmasını sağlamak.
- Yıllık bilançosunun çıkarılmasını sağlamak. Geçtiğimiz yıl için kar gerçekleşmişse bilanço onaylandıktan sonra teşvik piriminin 657 sayılı kanununa tabi çalışan personele dağıtılmasını sağlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini 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.
- Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Doküman Kodu: GTHB.57.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:01.03.2018
<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>

	<b>SİNOP İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	Döner Sermaye Saymanı
BÖLÜMÜ	İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü	

- Bölümün 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, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 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 kullanmak.
- Şube Müdürleri için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürü


#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

Muhasebe Memuru

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

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü – tercihen Maliye, İktisat, İşletme, Tarım Ekonomisi, Kamu Yönetimi vb.- bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.

Doküman Kodu: GTHB.57.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:01.03.2018
<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>	


 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>SİNOP İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Döner Sermaye Saymanı
	<b>BÖLÜMÜ</b>	İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Doküman Kodu: GTHB.57.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:01.03.2018
<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>	

	<b>SİNOP İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	Muhasebe Görevlisi
BÖLÜMÜ	İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü; Döner Sermaye Saymanlığı	


### İŞİN KISA TANIMI:

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; döner sermaye bütçesinin hazırlanması, satın alınan malzemelerin faturalarının ödenmesi ilgili faaliyetleri yürütmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kurumla ilgili satın alınan malzeme faturalarının ödeme evrakını düzenleyerek harcama yetkilisine sunmak.
- Ödeme emri düzenleyerek ilgili firmaya ödenmek üzere bankaya iletmek.
- Ödeme ile ilgili belgeleri dosyalamak.
- Gelen analizlerin faturası kesilerek gün sonunda kesilen fatura bedellerini bankaya yatırmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon, komite, vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini 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.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- 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, sorumluluğu altında bulunan ya da 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.

Doküman Kodu: GTHB.57.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:01.03.2018
<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>

	<b>SİNOP İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	Muhasebe Görevlisi
BÖLÜMÜ	İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü; Döner Sermaye Saymanlığı	

#### YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

#### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Döner Sermaye Saymanı

#### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

---


#### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü - tercihen İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nin ilgili bir bölümünü- bitirmiş olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

#### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Dokuman Kodu: GTHB.57.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:01.03.2018
<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>	

	<b>SİNOP İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Döner Sermaye Veznedarı
<b>BÖLÜMÜ</b>	İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü/ Döner Sermaye Saymanlığı	

#### İŞİN KISA TANIMI:

Döner Sermaye muhasebe birimince tahsil edilecek paralar ile kasadan yapılacak ödemeleri yapmak.


#### GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Tamamlanmış belgeye dayanarak ve usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilat yapmak.
2. Tahsil edilen paralarla ödemeleri günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.
3. Döner sermayeye ait para ve kıymetli evrakı vezne kasasında saklamak.
4. Tahsilata ve ödemeye ilişkin belgelerin dip koçanları ile kasa defteri ve diğer belgeleri saklamak.
5. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
6. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
7. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
8. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
9. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
10. 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.
11. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
12. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### YETKİLERİ:

1. Veznedar, vezne mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksanlığından, veznedeki kıymetlerin ziyan ve eksilmesinden doğrudan sorumludur.
2. Vezne işlemleri.
3. Kasada yapılacak ödeme miktarı ile ertesi gün yapılacak harcamaları karşılamak amacıyla kasada bulundurulacak nakit miktarı için mevcutta farklı bir düzenleme yapılmadığı sürece Maliye Bakanlığınca genel bütçeli idarelerin muhasebe birimlerinde uygulanmak üzere yayımlanan genel tebliğlerdeki limitler uygulanır. Kasa fazlası Kamu Haznedarlığı Genel Tebliğinde belirtilen banka şubelerinde muhasebe birimi adına açılacak hesaba yatırılır.
4. Kasadan ödenebilecek miktarı aşan ödemeler, muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan çek

Doküman Kodu: GTHB.57.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:01.03.2018
<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>

	<b>SİNOP İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Döner Sermaye Veznedarı
<b>BÖLÜMÜ</b>	İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü/ Döner Sermaye Saymanlığı	

veya ödeme emri ile bankalardan yapılır.

5. Kasa mevcudunun kasa defterine uygunluğu her gün muhasebe yetkilisi tarafından kontrol edilerek günlük hesap ve kasa defteri, veznedar ile muhasebe yetkilisi tarafından imzalanmak suretiyle kapatılır.

6. Giderlerin ödenmesine ilişkin belgeler.

7. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Döner Sermaye Saymanı

**BU İŞTE ÇALIŞANLARIN NİTELİKLERİ:**

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Lise veya Yüksekokul mezunu olmak.
- Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

**Çalışma Saatleri:**


- Normal Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatlerinin dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.

**RİSKLER :**

Mevzuatla işleyiş arasında ki boşluklardan doğan riskler.

Mali sorumluluk riski.

Doküman Kodu: GTHB.57.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:01.03.2018
<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>

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<b>SİNOP İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ</b>
<b>İŞ ÜNVANI</b>	Döner Sermaye Saymanlığı/Depo Görevlisi
<b>BÖLÜMÜ</b>	İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

**GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI:**

- 1.Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. GTHB.....İLM.İKS.GT.00/005)
2. İlgili müdürlüklerden gelen talep müzakerelerini değerlendirir.Gereğini yapar.
3. Müdürlüğümüze satın alınan aynı 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 Saymanlığına 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.

Dokuman Kodu: GTHB.57.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:01.03.2018
<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>





## SİNOP İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

<b>İŞ ÜNVANI</b>	Döner Sermaye Saymanlığı/Depo Görevlisi
<b>BÖLÜMÜ</b>	İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

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; 'Düzeltilici 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:

Döner Sermaye Saymanı

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.

Doküman Kodu: GTHB.57.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:01.03.2018
<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>	