



Orta Karadeniz Geçit Kuşığı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İş Unvanı	Genel Bütçe Taşınır Konsolide Görevlisi
Bölüm/Birim	Mali İşler

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık tarafından belirlenen Enstitü amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kurumun taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlama ve kurumun bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine verme ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI:

1. Kurumun taşınır hesaplarının konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek.
2. Yılısonu işlemlerini bitirerek cetvel hazırlamak, Harcama Yetkilisine onaylatmak, istemesi durumunda Danıştay'a göndermek ve muhafaza etmek.
3. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kayıtların tam, doğru ve zamanında tutmasını, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak
4. Tüm personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
5. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
6. Birimde meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
7. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
8. Yaptığı işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işlerin kalitesini kontrol etmek,
9. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
10. Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



Orta Karadeniz Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İş Unvanı	Genel Bütçe Taşınır Konsolide Görevlisi
Bölüm/Birim	Mali İşler

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
3. Birimde yürütülen faaliyetler ile ilgili evrakları imzalamak ve/veya paraflamak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Mali İşler Birim Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. **Eğitim:** En az Lise mezunu olmak,
2. **Uzmanlık:** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli bilgiye sahip olmak.
3. **Deneyim:** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
4. **Yabancı Dil:** Yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
5. **Diğer Gereklilikler:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1. **Çalışma Ortamı:** Büro ortamında çalışmak.
2. **Çalışma Saatleri:** Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
3. **Mesai:** Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
4. **Seyahat Durumu:** Toplantı ve eğitimlere katılmak, gerektiğinde seyahat etmek
5. **Risk Durumu:** Meslek hastalığı ve kısa süreli ekran radyasyonuna maruz kalmak.