

ZİRAAT MÜHENDİSİ TMO' DA NE İŞ YAPAR?

Teşkilat içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak;

1. Kurumun faaliyet konusuna giren ürünlerin yurt içi ve yurt dışı ekiliş, gelişim, üretim durumlarını, iç ve dış piyasa fiyatlarını izleyerek gerekli verileri toplamak ve değerlendirmek suretiyle alım tahminleri ve fiyat tespitine esas çalışmaları yapmak, alım şartları, genelgesi ve baremleriyle dış alım ve satım anlaşmalarının teknik evsaf ve şartlarını hazırlamak,
2. Yöresel iklim koşulları, ürünün cinsi, Türk Standartları ve benzeri diğer etkenler değerlendirilerek ürünlerin kalite ve miktar yönünden kıymet kaybına uğramadan depolanması ve muhafazası için depolama, muhafaza, muayene ve depo zararlılarıyla mücadele prensip ve yöntemleriyle ilgili çalışma ve araştırmalar yaparak önerilerde bulunmak, önerilerin uygulamaya konulmasını sağlamak ve izlemek,
3. Ürünlerin gerekli hallerde temizleme, paçal ve benzeri işlemlerini planlamak ve uygulamak,
4. Depolar ve tesislerdeki insektisit uygulamaları ve kemirgen mücadelesi için gerekli ilaçlamaları planlamak, uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
5. Bitki Karantinası Fümigasyon Yönetmeliği kapsamında varsa fümigasyon operatör yardımcısı ile birlikte stoklarda gerekli durumlarda fümigasyon uygulamalarını planlamak, organize etmek, kişisel güvenliğe yönelik teknik tedbirleri alarak uygulamayı yapmak, fümigasyon yapılan depolara ikaz ve uyarı levhaları asmak, fümigasyon süresi sonunda uygun çalışma koşullarının oluşup oluşmadığını kontrol etmek, fümigasyon tutanaklarını imzalamak,
6. Alım, depolama, muhafaza, muayene ve mücadele ilaç, alet, cihaz ve malzemelerini elirmek ve bunların karşılanmasını sağlamak,
7. TMO depoları ve kiralık depolardaki ürünlerin periyodik kontrolleriyle ilgili çalışmaları yapmak, depo fazlalık, noksanlık ve kıymet kayıplarını takip etmek, gerekli evrakı düzenlemek, alımlarda analiz uyumsuzlukları ve benzeri konuları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlamak; TMO stoku bulunan lisanslı depolardaki ürünlerin periyodik kontrollerini yaparak gerekli evrakı tanzim etmek,
8. Ürünler ve mamulleri üzerinde fiziksel, kimyasal, fizikokimyasal ve teknolojik analiz ve araştırmalar yapmak, kalitelerini tespit etmek, gruplandırmak ve sınıflandırmak; çeltik, bakliyat ve diğer ürünlerin imalatı, stoktaki ürün ve mamullerin Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzüğe, Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliğine uygunluğu ile ilgili çalışmalarda bulunmak,
9. Servisi ile ilgili olarak cetvel, form, çizelge, irsaliye, muayene defteri, yıl sonu sayım cetvelleri ve düzenlenmesi gerekli olan diğer cetvellerin düzenlenerek belirlenen sürelerde ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
10. Haşhaş faaliyetleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde haşhaş ekim, kontrol, üretim, alım, muhafaza, depolama ve haşhaş ıslahı araştırma konularında çalışmalar yapmak,
11. TMO'ca yapılan ürün alım, satış, sevk ve tesellümünde ekspertiz veya analiz yapmak uretiyle barem çerçevesinde evsaf ve/veya fiyat tespitinde bulunmak, ELÜS alım ve satışlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
12. Bağlı olduğu yöneticinin görevlendirilmesiyle, çeşitli kurum ve özel sektörde düzenlenen panel, kongre ve benzeri toplantılara katılmak ve rapor düzenlemek,
13. Denetim faaliyetlerinde denetçi olarak görevlendirilmesi halinde yetkili sınıflandırıcı aboratuvarların lisans alma, faaliyet ve kontrol denetimlerini yapmak ve denetim raporunu düzenlemek,
14. Görevlendirilmesi halinde, yetkili sınıflandırıcı laboratuvarlarına yönelik numune alma, analiz yöntemlerinin geliştirilmesi ve standardizasyonun sağlanması hususlarındaki eğitim faaliyetlerinde eğitici olarak yer almak,

15. Açık yığınların genişlik ve yüksekliği, yastık başı, polietilen ek yerleri ve tırnak payları, toprak örtüsü, yığınlar arası uzaklık, derinlik ve benzeri ölçüleri mevzuat hükümlerine uygun olarak uygulamak ve/veya uygulanmasını sağlamak,
16. Muayene, mücadele, ıslah, temizlik, eleme, havalandırma ve benzeri görevleri gerekli Koordinasyonları kurarak yapmak,
17. Depo teknisyeni ve depo memuru ile koordineli olarak ürünlerin çıkışı ile ilgili belgelerin düzenlenmesini sağlamak, ilgili servisçe düzenlenen satış fişlerinin analiz ve fiyat yönünden kontrollerini yapmak, taşımayı yapacak aracın yüklemeye uygun olup olmadığını depo teknisyeni ile birlikte tespit etmek,
18. Gerekliğinde, konularıyla ilgili malzeme alım ve sayım çalışmalarına katılmak,
19. Eğitimi, unvanı ve görevleriyle uyumlu verilecek diğer işleri yapmak.

İNŞAAT MÜHENDİSİ TMO' DA NE İŞ YAPAR?

Teşkilat içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak;

1. Yaptırılacak bina ve tesislere ait projelerin yer tesliminden sonra başlayıp iş bitimine kadar takip ederek sözleşme ve projesine uygun olarak yapılmasını; uygulamada doğabilecek uyuşmazlıkların çözümü ve karara bağlanmasını sağlamak, işin devamı sırasında çalışmalarını yönetmek,
2. Yatırımlara ait keşifleri hazırlamak, kontrol etmek, teknik ve idari şartnameler ile ihale evrakını hazırlamak, gerekli ödenek ve kredinin ayrılarak ihale ve sözleşmenin yapılmasını ve sonuçlanmasını sağlamak,
3. Yapım süresince inşaatın durumu ile ilgili bilgileri periyodik olarak hazırlamak, gerekli raporları düzenlemek, ara hak ediş ve ek birim hesaplarını çıkarmak, süre uzatım isteklerini incelemek ve sonuçlanmasını sağlamak, geçici ve kesin kabul heyetlerine katılmak, görülen hataları düzeltirmek, noksanlıkları tamamlattırmak, kabul tutanaklarını düzenlemek, gerekli inceleme ve kontrolü yaparak kesin hesap çalışmalarını sonuçlandırmak,
4. Yeni ve eski yapıları gerektiğinde kontrol ve tecrübe etmek; onarım ve tadilat çalışmalarlarıyla ilgili plan ve kontrolleri yapmak, görevleriyle ilgili malzeme alımı ve sayım çalışmalarına katılmak, kontrollerini yapmak, iş süresince mimar, makine ve elektrik mühendisleriyle gerekli irtibatı sağlamak, görevleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak, gerektiğinde işlerin seyrini resmi kuruluşlarda izlemek ve sonuçlandırmak,
5. İnşaat projeleri hazırlamak, statik, betonarme, çelik ve benzeri hesapları yapmak, yapılanları kontrol etmek,
6. Eğitimi, unvanı ve görevleriyle uyumlu verilecek diğer işleri yapmak.

MAKİNE MÜHENDİSİ TMO' DA NE İŞ YAPAR?

Teşkilat içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak;

1. Yatırım programında yer alan hizmet binası, konut ve/veya sosyal amaçlı yapıların sıhhi, kalorifer, havalandırma, soğuk hava, mutfak ve benzeri makine tesisatına ait projeleri, hesapları ve keşiflerini hazırlamak, bu tesislerden projesi dışarıya yaptırılanları kontrol etmek, uygulanmak üzere onaylamak,
2. Gerekli teknik ve idari şartnameleri ve ihale evrakını hazırlamak, yatırım kapsamındaki makine tesisatı imalatlarının kontrollerini yapmak, sözleşme ve projesine uygun yürütülmesini, yüklenici hak edişlerini kontrol ederek ödenmesini sağlamak, geçici ve kesin kabul heyetlerine katılmak, görülen hataları düzeltirmek, noksanlıkları tamamlattırmak, kabul tutanaklarını düzenlemek, kesin hesap çalışmalarının makine tesisatı ile ilgili bölümlerini sonuçlandırmak,

3. Sabit tesis, seyyar cihaz, ölçü ve tartı aletleri, elektrojen grupları, motopomp, elektrik ve benzin motorlu santrifüjler, kurutucular, soğutucular, pnomatikler ve benzeri cihazların işletme, bakım-onarım ve genel revizyon çalışmalarını düzenlemek, gerektiğinde fiilen yapmak, yaptırmak, bunlara ait işletme ve bakım giderleri ile manipülasyon maliyetlerini kontrol etmek, rantabilite hesaplarını çıkarmak, bu tesis ve cihazlardan Kurum dışı kuruluşların yararlanması veya bunun tersi söz konusu olduğunda maliyet hesaplarını yapmak,
4. Gerektiğinde görevleriyle ilgili malzeme alımı ve sayım çalışmalarına katılmak, kontrollerini yapmak, sorumluluğundaki malzemenin yıl sonu sayımlarını yaptırmak, görevlerinin yürütülmesinde mimar, inşaat ve elektrik mühendisleriyle gerekli irtibatı sağlamak, görevleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak, gerektiğinde bu işlerin seyrini resmi kuruluşlarda izlemek ve sonuçlandırmak,
5. Eğitimi, unvanı ve görevleriyle uyumlu verilecek diğer işleri yapmak.

ÇEVRE MÜHENDİSİ TMO' DA NE İŞ YAPAR?

Teşkilat içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak;

1. Fabrikanın organik esaslı atıkları ile sosyal tesislerin evsel atık sularını arıtma ünitesinde arıtmak,
2. Birimi ile ilgili yatırım programında yer alan yatırımlarla ilgili, gerekli teknik ve idari şartnameleri ve ihale evrakını hazırlamak, yatırım içindeki makine, tesis ve ekipmanın kontrollerini yaparak sözleşmeye uygunluğunu sağlamak, geçici ve kesin kabul heyetlerine katılmak, görülen hataları düzelttirmek, noksanlıkları tamamlattırmak ve kabul tutanaklarını düzenlemek,
3. Sabit tesis içinde bulunan ölçü ve tartı aletleri, pompalar ve blowerlerin gerekli bakım-onarım ve revizyon çalışmalarını düzenlemek, diğer birimlerle koordine ederek bu cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak, işletme içerisinde yapılamayan bakım-onarımları işletme dışındaki kuruluşlara yaptırmak,
4. Gerektiğinde, görevleriyle ilgili malzeme alımlarına katılmak, kontrollerini yapmak, sorumluluğundaki malzeme ve cihazların yıl sonu sayımlarını yaptırmak, işlerin yürütülmesinde makine, inşaat ve elektrik mühendisleriyle gerekli irtibatı sağlamak, görevleri ile ilgili yazışmaları hazırlamak ve bu işlerin seyrini takip ederek sonuçlandırmak,
5. Su arıtma ünitesinde mevcut laboratuvarı çalıştırmak ve yapılması gerekli rutin analizleri görevli laboratuvar teknisyeni ile birlikte yapmak,
6. Laboratuvarda yapılan rutin analiz ve ölçümlerin kayıtlarını tutmak, sonuçları değerlendirerek tesisler hakkında üst makamlara gerekli bilgileri vermek,
7. Çalışmalar sırasında gerekli emniyet tedbirlerini almak ve iş güvenliği malzemelerinin sürekli kullanımını sağlamak,
8. Su arıtma ünitesinde çalışan personelin aylık ve yıllık vardiya listelerini hazırlamak ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak amacıyla personelin izinlerini bir program dahilinde kullanırmak,
9. AAF'de; Fabrikanın, çevre mevzuatı kapsamındaki yükümlülüklerinin yerine getirilmesini sağlamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak,
10. Eğitimi, unvanı ve görevleriyle uyumlu verilecek diğer işleri yapmak.

İSTATİSTİKÇİ TMO' DA NE İŞ YAPAR?

Teşkilat içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak;

1. Veri tabanlarında yer alan istatistiksel verileri belirlemek, bilgilerin güncelliğini sağlamak ve kontrol etmek,

2. İş yeri faaliyetlerine ilişkin istatistikî bilgileri tutmak, analiz etmek, yorumlamak ve raporlamak,
3. İş yerinde yürütülen iş ve işlemler ile ilgili yıllık raporların hazırlanmasını ve yıllar itibarıyla yapılan işlerin istatistikî kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
4. Faaliyet ve istatistik raporlarının düzenli olarak oluşturulması için kaynak sağlamak, istatistiksel analiz raporları ve özet tablolar oluşturmak,
5. İstatistiksel analiz ile ilgili olarak gelen talepleri incelemek, varsayımlara bağlı olarak eldeki verinin uygunluğuna göre analiz yöntemlerini belirlemek,
6. İstatistiksel analizleri ve projeksiyonları yapmak, bu analizlere ilişkin rapor ve özet tabloları oluşturmak,
7. Uluslararası ve ulusal istatistiksel çalışmaları, yayınları ve esasları takip etmek, Kurumda uygulanabilir yöntemler üzerinde çalışmak,
8. Eğitimi, unvanı ve görevleriyle uyumlu verilecek diğer işleri yapmak.

MUHASEBECİ TMO' DA NE İŞ YAPAR?

1. Birimin iş ve işlemlerini kanun, kararname, tüzük, yönetmelik, tebliğ, sirküler, genelge, talimat, muhasebe standartları, hesap planı, TMO Muhasebe Yönetmeliği, tek düzen muhasebe sistemi doğrultusunda muhasebeleştirmek,
2. Mizan, bilanço, gelir tablosu ve ek mali tabloları hazırlamak ve süresi içinde ilgili yerlere göndermek,
3. Birimin yasal defterlerinin süresi içinde açılış ve kapanış tasdiklerini yaptırmak ve yasal süre sonuna kadar saklanmasını sağlamak,
4. Birimin maliyet muhasebesi işlemlerini fonksiyon, gider yeri ve gider çeşidi hesaplarına uygun şekilde muhasebeleştirmek için belgeleri kontrol etmek, uygun olmayanları iade ederek uygun hale getirilmesini sağlamak,
5. Muhasebe otomasyon sisteminde diğer birimler veya personelce düzenlenen muhasebeleştirilecek bilgiler ile muhasebe servisine gelen belgeleri kontrol etmek, usulüne uygun olanları muhasebeleştirmek, uygun olmayanları iade ederek uygun hale getirilmesini sağlamak,
6. Emeklilik aidatları, sigorta primleri, damga vergisi, KDV, belediye vergileri, emlak vergisi, borsa ve ticaret odası aidatı ve benzeri yasal ödentileri zamanında yatırmak, vergi dairesi ve diğer yerlere verilmesi gereken beyannameleri süresi içinde vermek, verilmesini sağlamak,
7. Kasa ve banka durumlarını kontrol altında tutmak, birimin para ihtiyacını tespit ederek karşılanmasını, ihtiyaç fazlasının merkeze gönderilmesini, bankaya yatırılmasını ve her ay sonunda bankalardan gönderilen ekstrelere ile kayıtlar arasında eşitliği sağlamak,
8. Birimiyle ilgili yüklenici hak edişleri, gümrük, akreditif, liman depozitosu, deniz taşıması ve benzeri konulara ait ödeme ve tahsilat işlemleriyle, mal bedeli ve giderlerin tahakkuklarını yapmak, hesaplarını arıtmak,
9. Birim personelinin istihkakına ilişkin ödemeleri yapmak, şahıs borç ve alacak hesaplarını izlemek ve sonuçlandırmak, icra kesintilerinin icra dairelerine yatırılmasını sağlamak,
10. Müşterek muhafazaya katılarak günlük kasa sayımlarında hazır bulunmak, sayım sonuçlarıyla kayıtların uyumunu sağlamak,
11. Kurum bilançosuna esas, kesin mizanı düzenlemek, yıl sonu işlemlerini yapmak,
12. Bütçe uygulamalarını izlemek, harcamaların ödenekler çerçevesinde yapılmasını sağlamak, gerektiğinde ek ödenek talep etmek veya tenkis istemek, bütçenin hazırlanmasıyla ilgili istenilen bilgileri vermek,
13. Eğitimi, unvanı ve görevleriyle uyumlu verilecek diğer işleri yapmak.

TEKNİSYEN TMO' DA NE İŞ YAPAR?

a) Genel Konular

1. Servis şeflerinin yapacağı iş bölümüne göre kendilerine verilen görevleri yapmak,
2. İş organizasyonunu ve atölyelere verilen siparişlerin seyrini izlemek, ilgili personelle koordine sağlayarak, iş verimi ve kalitesinin artırılması yönünde araştırmalar yapmak, önerilerde bulunmak, imalat ve onarım aşamasında ve iş bitiminde gerekli kontrolleri yapmak,
3. İmalat veya onarımlarda kullanılacak yedek parça ve malzeme miktarlarını tayin ve tespit etmek, karşılanması için gerekli fiş ve formları düzenlemek,
4. Sorumluluğundaki ürün ve malzemenin muhafazası için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak, bu amaçla depo giriş-çıkışlarının kontrol altında tutulmasını; depoların kapı, kapak ve benzeri yerlerinin kilitlenerek mühürlenmesini, mühür pensinin güven altına alınmasını temin etmek, zimmetindeki ürün ve diğer varlıkların izinsiz ve yetkisiz şekilde kullanılmasını veya hareket görmesini engelleyici tedbirleri almak veya bu tedbirlerin alınmasını sağlamak,
5. Görevi ile ilgili malzemeleri kontrol altında tutmak, gerektiğinde malzeme alımları ve sayımları ile ilgili çalışmalara katılmak,
6. Daha önce yaptığı işler, bulunduğu kadrolar, öğrenim durumu ve hizmet içi eğitimleri dikkate alınarak verilen görevleri yapmak.

b) Makine Konuları

1. Servis şefi veya makine mühendislerinin gözetimi altında verilen teknik görevleri yerine getirmek, onlara görevlerinde yardımcı olmak,
2. Verilecek talimatlar gereğince sıhhi, kalorifer, havalandırma, soğuk hava, mutfak, müşterek ve benzeri makine tesisatıyla ilgili kroki ve planları çizmek, ilgililere çizim işlerinde yardımcı olmak,
3. Makine tesisatına ait keşifler, teknik ve idari şartnameler ve ihale evrakının hazırlanmasında, ara hak edişler ve kesin hesap çalışmalarında, sabit tesis ve seyyar cihazlara ait maniplasyon maliyeti ve rantabilite hesaplarının çıkarılmasında yardımcı olmak, hesapların kontrolünü yapmak,
4. Yatırımlar içindeki makine tesisatının gerektiğinde mahalli kontrollerine katılmak, sabit tesis, seyyar cihaz, ölçü ve tartı aletleri, elektrojen grupları, motopomp, elektrik ve benzeri santrifüjler, kurutma, soğutma cihazları, pnomatikler ve benzeri cihazların işletme, bakım-onarım ve genel revizyon çalışmalarına katılmak, gerektiğinde fiilen bakım-onarım ve revizyonlarını yapmak,
5. Mekanik tesisatı, teknik tarife ve özel izahnamelerine göre çalıştırmak, kontrollerini yapmak, ayarlı ve uyumlu işletilmesini sağlamak, birim-servis-fabrika veya benzeri diğer faaliyetlerin aksamaması için gerekli yedek parça ve malzemeyi tespit ederek süresinde karşılanmasını temin etmek, herhangi bir kazaya meydan vermemesi için makine tesis, alet ve cihazları sürekli bakımlı tutmak, tutulmasını sağlamak,
6. Görevlerine ilişkin yazışmaları hazırlamak, dosyalama işlerini yürütmek ve işleri takip etmek,

c) İnşaat Konuları

1. Servis şefi veya inşaat mühendislerinin gözetimi altında verilen teknik görevleri yerine getirmek, onlara görevlerinde yardımcı olmak,
2. Verilecek talimatlar gereğince, inşaatlarla ilgili kroki ve planları çizmek, ilgililere çizim işlerinde yardımcı olmak,
3. Malzeme ve maliyet bedelleri üzerinde keşifleri hazırlamak, ihale evrakının hazırlanması ile metraj ve kesin hesap çalışmalarına yardım etmek, hesapların kontrolünü yapmak,
4. Bina ve tesislerde inşaat, bakım-onarım ve revizyon çalışmalarına katılmak, bilgisi ve yetkisi dahilindeki onarımları yapmak,
5. İnşaat, bakım-onarım ve tesisat işlerinde, gerektiğinde kontrol hizmetlerini yürütmek,

6. Görevlerine ilişkin yazışmaları hazırlamak, dosyalama işlerini yürütmek ve işleri takip etmek.

ç) Elektrik Konuları

1. Servis şefi veya elektrik mühendisinin gözetimi altında verilen teknik görevleri yerine getirmek, onlara görevlerinde yardımcı olmak,
2. Verilecek talimatlar gereğince elektrik sistemi ve donanımlarına ait kroki ve şemaları çizmek, keşiflerin hazırlanmasına yardımcı olmak,
3. Elektrik tesisatına ait keşifler, idari ve teknik şartnameler ve ihale evrakının hazırlanmasında, ara hak ediş ve kesin hesap çalışmalarında yardımcı olmak, hesapların kontrolünü yapmak,
4. Elektrik yatırımlarıyla ilgili olarak elektrik imalatını yapmak veya yapılanları kontrol etmek,
5. Görevleriyle ilgili malzeme alımlarında kontrollerde bulunmak,
6. Silo, depo ve benzeri tesislerle diğer binalarda bulunan elektrik donanımlarının periyodik bakım- onarım ve kontrollerini, yasaların verdiği yetki sınırları içerisinde yapmak, yapılmasını sağlamak,
7. Elektrikli araç motor ve diğer teçhizat için tesisat kurulması, sökülmesi, yer değiştirmesi ve yenisinin takılması işlerini yapmak, gerektiğinde bu konularda teknik görüş bildirmek,
8. Elektrik tesisatı cihaz ve malzemeleri ile ilgili yedek parça ihtiyacını tespit etmek, teminini sağlamak, çalışmalarda sarf edilen yedek parça miktarını tespit etmek,
9. Görevleriyle ilgili form, cetvel, tutanak ve benzeri belgelerin düzenlenmesini ve süresi içinde ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

e) Depo Konuları

1. Sorumluluğuna verilen her türlü depoda bulunan zimmetindeki ürünlerden yapılacak; alım, satış, sevk, tesellüm, periyodik kontroller, havalandırma, kurutma, paçal çalışmaları, depolar arası aktarma, eleme, temizleme ve benzeri ürün hareketlerini, ilgili iş yeri personeliyle gerekli işbirliğini kurarak gerçekleştirmek, bu amaçla silo, diğer sabit ve seyyar cihaz ve tesisleri çalıştırmak, çalıştırılmasını sağlamak,
2. Sorumluluğuna verilen ürün ve mamullerle, her türlü alet, cihaz ve malzemeyi özelliğine göre sayarak, ölçerek veya tartımında hazır bulunarak teslim almak veya teslim etmek, her türlü tartı aletini sağlıklı tartım yapabilmesi için kontrol etmek, kantarların sıfır ayarında hazır bulunmak,
3. Depoların ürün ve malzeme konulmadan önce ve boşaldıktan sonra temizlenmesini, sürekli temiz tutulmasını, depolanan her türlü ürünün kıymet kaybına uğramadan korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, ilaçlama için depolarda gerekli hazırlıkları yapmak, depolanmış ürünlerin periyodik kontrolleri, ıslah çalışmaları ve lisanslı depo kontrollerine katılmak,
4. Tartı memuru ile birlikte tumbalı basküllerin kontrolünü yaparak, verilecek ürün miktarına göre tumba sayısı ile baskül sayaç numarasının uyum içerisinde olmasını izlemek, noksan veya fazla ürün giriş ve çıkışına imkân vermemek,
5. Ürünlerin taşıma yollarında, götürücü bantlarda, tremi ve kuyularda karışmasını önlemek,
6. Araba baskülü ile tumbalı baskül ve/veya elektronik basküllerle yapılan tartıların ürün miktarı yönünden uyum içerisinde olmasını sağlamak, depo kayıtları ve muhasebe kayıtları ile kontrollerini sağlamak, bu işlemler için düzenlenen cetvelleri klase etmek ve ilgili birimlere iletmek,
7. Zimmetine verilen ürün ve malzemenin periyodik sayımları ile giriş-çıkışlarını yapmak, ıskatı gerekli malzemeyi tespit ederek ıskatını yaptırmak, ıskat edilmiş veya hurda malzemeyi muhafaza altında tutmak, iş yeri döşeme, demirbaş, kırtasiye, malzeme ve melbusat ihtiyaçlarını izleyip zamanında teminini sağlamak,

8. Boşalan depolardaki tartıya ve sayıma dayalı fazlalık, noksanlık ve kıymet kayıplarını tespit etmek, fazlalık, noksanlık ve kıymet kayıpları ile ilgili evrakların düzenlenmesinde alım ve muhafaza birimi ile birlikte çalışmak,
9. İş yerlerinde silo, diğer depo, bina, makine ve cihazların, bunlara ait ısıtma, elektrik, asansör, havalandırma, alarm, yangın söndürme ve benzeri donanımın periyodik muayene, bakım-onarım ve revizyon çalışmalarına katılmak veya bizzat yapmak,
10. Yaptığı işlerle ilgili defter, cetvel, form ve benzeri kayıtları, ilgili diğer kayıtlarla kontrolünü yaparak usulüne uygun tutmak, gerekli yazıları yazmak, periyodik cetvelleri zamanında ilgili yerlere göndermek,
11. Sorumluluğunda bulunan tesislerde mal ve can güvenliği için gerekli tedbirleri almak.

g) Kimya Konuları

1. Kalite Kontrol laboratuvarında; üretim sırasındaki rutin analizleri ve mühendis/kimyagerler tarafından verilen görevleri yapmak,
2. Denetim faaliyetlerinde denetçi olarak görevlendirilmesi halinde yetkili sınıflandırıcı laboratuvarların lisans alma, faaliyet ve kontrol denetimlerini yapmak ve denetim raporunu düzenlemek,
3. Görevlendirilmesi halinde, yetkili sınıflandırıcı laboratuvarlarına yönelik, numune alma, analiz yöntemlerinin geliştirilmesi ve standardizasyonun sağlanması hususlarında verilecek eğitim faaliyetleri çalışmalarında eğitici olarak yer almak.

MEMUR TMO' DA NE İŞ YAPAR?

a) Genel Konular

1. Çalışmakta olduğu birimin/servisin görevleriyle ilgili olarak düzenlenen ve tutulan defter, mizan, form, cetvel, kalamoza, katalog, karne, kart, fiş, makbuz, bordro, liste ve benzeri türden evrak ve kayıttan kendisine verilenleri süresi içinde ve istenilen şekilde hazırlamak,
2. Hazırlanan belge ve dokümanların kontrolünü yapmak, gerekenleri bağlı bulunduğu yöneticiye kontrol ettirerek yazmak ve imzaya göndermek, bunlardan ilgili yerlere gönderilecek olanları haberleşme birimine ileterek gönderilmesini sağlamak, görevlerine veya birimine ait tüm yazı işlemlerini eksiksiz, doğru ve usulüne uygun olarak yapmak,
3. Sorumluluğuna verilen demirbaş, malzeme, araç-gereç ve benzerlerine ait muhafaza, giriş-çıkış, sayım, münakale ve diğer işleri yapmak,
4. Görevleriyle ilgili makine ve benzeri büro araçlarını kullanmak, günlük temizlik ve bakımlarını yapmak, onarımlarının yapılmasını sağlamak,
5. Kendisine verilen işler ve birim görevleriyle ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak, verilecek benzeri görevleri yürütmek,
6. İş yerlerinde, satış büfelerinde veya diğer yerlerde perakende satış yapmak üzere görevlendirildiğinde buna ilişkin görevleri yapmak,
7. Görevlendirildiğinde, aşağıda belirtilen konulardaki işleri yapmak,
8. Daha önce yaptığı işler, bulunduğu kadrolar, öğrenim durumu ve hizmet içi eğitimleri dikkate alınarak verilen görevleri yapmak.

b) Reyon Konuları

1. Sorumluluğuna verilen malzemeyi cins, evsaf, kalite ve miktarına göre sistemli bir şekilde depoya (reyonlara) yerleştirmek, bakım ve muhafazasını sağlamak,
2. Stoklara giren ve çıkan malzemenin mevzuata uygun şekilde formlarını düzenlemek, haftalık stok hareketlerini çıkarmak,
3. Teslim alınan malzemenin numunesine uygunluğunu kontrol etmek, ihtiyaç yerlerine yollanacak malzemeyi en kısa zamanda sevk edilebilmesi için ilgili servise iletmek, depoda teslimi yapılan malzemeyi, ilgili birim/servis memuruna gerekli işlemler sonucu teslim etmek,
4. Stokta olduğu halde yanlışlıkla satın almaya bağlanan malzemeyi ilgililere bildirmek,

5. Her yıl sonunda stoklardaki malzemeyi ön kontrolden geçirerek yıl sonu genel sayımlarına hazırlamak,
6. Sevk edilen malzemelerle ilgili yazıları cevaplamak,
7. Çıkışı yapılan malzemenin stok seviyesi ikmalini sağlamak,
8. Sorumluluğundaki ürün ve malzemenin muhafazası için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak, bu amaçla depo giriş-çıkışlarının kontrol altında tutulmasını; depoların kapı, kapak ve benzeri yerlerinin kilitlenerek mühürlenmesini, mühür pensinin güven altına alınmasını temin etmek, zimmesindeki ürün ve diğer varlıkların izinsiz ve yetkisiz şekilde kullanılmasını veya hareket görmesini engelleyici tedbirleri almak veya bu tedbirlerin alınmasını sağlamak.

c) Danışma Konuları

1. İş konusunda veya özel görüşmelerle ilgili başvurularda gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde ilgililerle iletişime geçerek başvuru sahiplerinin isteklerini yerine getirmek,
2. Personelin özel görüşmelerinin belirlenen usullerde yapılmasını sağlamak,
3. İdarece gerekli görüldüğü zamanlarda kimlik kontrolü yapmak, giriş-çıkışlarda tespit edilen kuralları uygulamak,
4. Kurum yönetici ve personelinin birimlerini ve telefon numaralarını gösterir kayıtları elinde bulundurmak, gerekli değişiklikleri izleyerek işlemek,
5. Danışma yerindeki telefona cevap vermek, telefonla yapılan görüşmelerde gerektiğinde bilgi alarak ilgililere iletmek.

ç) Arşiv Konuları

1. Birimlerden gelen dosyaları, hazırlanacak arşiv planına göre arşivlemek, arşivle ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, servisine ait evrakları usulüne göre dosyalamak ve arşiv numaralarını kayıt defterine işlemek,
2. Birimlerce istenilen dosyaları, görevli bulunduğu arşivden teslim etmek veya getirmek, iade edildiğinde yerlerine koymak,
3. Arşivin tozdan, yangından, doğal afetlerden, zararlı böceklerden ve kemiricilerden korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, arşivi düzenli bir şekilde her zaman hizmete hazır bulundurmak.

d) Tartı Konuları

1. Her iş günü başlangıcında araba baskülünün sıfır ayarını depo teknisyeni veya depo memuru ile birlikte yapmak, yapılan ayarı kartela basmak suretiyle kontrol ve tespit etmek,
2. İşyerine giren, çıkan bütün ürünlerin tartıları ile ücret karşılığı yapılan diğer tartıları sağlıklı bir şekilde yapmak,
3. Silo otomatik kantar sayaç numarasını depo teknisyeni ile birlikte düzenli bir şekilde izlemek ve tespit etmek,
4. İptal edilen kartelaları kantar çeki defteri pusulasına iptal nedenini açıklayarak yapıştırıp saklamak ve her iş günü bitiminde kantar çeki defteri pusulası ile muhasebe emtia fişleri arasında mutabakat sağlamak,
5. Sorumluluğundaki tartı aletlerinin muhafaza, bakım-onarım ve damga işlerini zamanında yaptırmak, Görev konularıyla ilgili form, defter ve diğer belgeleri usulüne uygun olarak düzenlemek, bunlara ait iş yeri ihtiyacını tespit etmek ve temini için yetkililere bildirmek.

e) Hukuk Konuları

1. TMO Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği ve TMO Taşra Teşkilatı Yönetmeliği ile birlikte ilgili diğer iç ve dış mevzuatta hukuk konuları ile ilgili olarak verilen görevleri yerine getirmek,
2. Eğitimi, unvanı ve görevleriyle uyumlu verilecek diğer işleri yapmak.

AMBAR (DEPO) MEMURU TMO' DA NE İŞ YAPAR?

1. Sorumluluğuna verilen ürün ve mamullerle her türlü alet, cihaz ve malzemeyi özelliğine göre sayarak, ölçerek veya tartılmasında hazır bulunarak teslim almak ve teslim etmek,
2. Depoların temiz tutulmasını, depolanan her türlü ürünün kıymet kaybına uğramadan korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, depolanmış ürünlerin periyodik kontrollerine ve ilaçlama için depolarda yapılacak hazırlıklara katılmak,
3. Depolarda mevcut ürün ve malzemenin periyodik sayımlarını, giriş-çıkışlarını yaptırmak, iş yeri döşeme, demirbaş, kırtasiye, malzeme ve melbusat ihtiyaçlarını izleyip zamanında teminini sağlamak, kayıtları muhasebe kayıtları ile sık sık kontrol ederek mutabakatını sağlamak, boşalan depolardaki tartıya ve sayıma dayalı meydana gelen fazlalık ve noksanlıkları tespit etmek, münakale ve diğer işleri yapmak,
4. Gerek ürün gerekse malzemenin her türlü giriş ve çıkışlarında diğer ilgililerle koordineli çalışarak formları düzenlemek ve düzenlenen formları kontrol ederek varsa noksanlıkları gidermek,
5. Yaptığı işlerle ilgili kayıtları usulüne uygun tutmak, gerekli yazıları yazmak, periyodik cetvelleri zamanında ilgili yerlere göndermek, Sorumluluğuna verilen depolar ve ürünlerle ilgili yapılacak alım, satış, sevk, teslim, periyodik kontrol, havalandırma, kurutma, paçal çalışmaları, depolar arası aktarma, eleme, temizleme ve benzeri ürün hareketlerini, ilgili iş yeri personeliyle gerekli işbirliğini kurarak gerçekleştirmek, lisanslı depolardaki TMO stoklarının kontrollerine katılmak,
6. Zimmetine verilen ürün ve malzemenin periyodik sayımları ile her türlü ürün ve malzeme giriş- çıkışlarını yapmak, ıskatı gerekli malzemeyi tespit ederek ıskatını yaptırmak, ıskat edilmiş veya hurdaya ayrılmış malzemeyi muhafaza altında tutmak, iş yeri döşeme, demirbaş, kırtasiye, malzeme ve melbusat ihtiyaçlarını izleyip zamanında teminini sağlamak, depolarda meydana gelen fazlalık, noksanlık ve kıymet kayıplarını tespit etmek ve bunlarla ilgili evrakın düzenlenmesinde ilgili birim ve personelle birlikte çalışmak,
7. Daha önce yaptığı işler, bulunduğu kadrolar, öğrenim durumu ve hizmet içi eğitimleri dikkate alınarak verilen görevleri yapmak.