



## İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>DÖNERSERMAYE SAYMANI</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>DÖNERSERMAYE SAYMANLIĞI</b>

### İŞİN KISA TANIMI:

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlük Döner sermaye bütçesi ve yatırım programının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile bütçe kesin hesabı ve mali istatistiklerin hazırlanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yapmak
2. Mali işlemleri mevzuatta belirtilen usullere uygun yapmak ve yaptırmak.
3. Döner sermayeli işletmeler muhasebe yönetmeliğine göre muhasebe ve defter kayıtlarını tutmak.
4. Usulüne uygun olarak tahakkuk ettirilen istihkakları sahiplerine ödemek, gelirleri tahsil ettirmek.
5. Gelir ve gidere ilişkin her türlü belgeleri, defterleri ve makbuzları saklamak.
6. Ayniyat, ambar ve vezne işlerinin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.
7. Demirbaş ve ambar kayıtlarının esas deftere uygunluğunu sağlamak.
8. Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak.
9. Kurumun bütün alacak ve borçlarını zamanında tahsil edilmesini veya ödenmesini sağlamak, bu yönde gerekli takibati yapmak.
10. Aylık mizanları, izleyen ayın 9 una kadar Maliye ve Tarım ve Köy işleri bakanlıklarına göndermek.
11. Mali yılın bitimini izleyen iki ay içinde işletmenin envanterini, kesin mizanını ve bilançosunu düzenlemek ve asılları ile birlikte gelir gider belgelerini sayıştaya, bilanço ve eklerinin onaylı birer örneğini de aynı süre içinde Maliye ve Tarım Köy işleri bakanlıklarına göndermek.
12. Veznedar, ayniyat memuru ve ambar memurlarını 2489 sayılı kefalet kanunu esasları dahilinde kontrol etmek.
13. Sayman mutemetleri ile ita amiri mutemetlerinin hesaplarını kontrol etmek yönetmeliğe uymalarını sağlamak.
14. Kurumun yapacağı sözleşmeleri mali mevzuat bakımından incelemek.
15. Kurumun bütçesini şubelerden ve il müdürlüğünden gelen teklifler doğrultusunda Bakanlığa tasdik için sunmak.
16. Muhasebe ile ilgili diğer işleri yapmak.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 21.10.2016	1 002 Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İKS Çalışma Grubu		...../İl Müdürü	<b>Onay tarihi ve sayısı yazılmalı</b>



## İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>DÖNERSERMAYE SAYMANI</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>DÖNERSERMAYE SAYMANLIĞI</b>

17. Sayman bu görev ve sorumlulukları ilgisine göre tek başına veya tahakkuk memuru, ita amiri ve görevlendirilmiş olan ilgili memurlarla ortaklaşa sorumludur.
18. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
19. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
20. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
21. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
22. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
23. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
24. Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
25. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
26. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
27. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### YETKİLERİ:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Sayfa 18)
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İl Müdürü

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Veznedar.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 21.10.2016	2 002 Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İKS Çalışma Grubu		...../İl Müdürü	<b>Onay tarihi ve sayısı yazılmalı</b>



## İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>DÖNERSERMAYE SAYMANI</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>DÖNERSERMAYE SAYMANLIĞI</b>

– Ayniyat memuru

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

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu –tercihen Maliye, İktisat, İşletme, Tarım Ekonomisi veya Kamu Yönetimi vb. bölümünü- 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.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 21.10.2016	3 002 Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İKS Çalışma Grubu		...../İl Müdürü	<b>Onay tarihi ve sayısı yazılmalı</b>