

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>1/3</b>
<b>KONU</b>	<b>DÖNER SERMAYE SAYMANI</b>		

## 1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

### 1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. İl Müdürü veya İl Müdür Yardımcısı

### 1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. Ambar Memuru, Veznedar, Memur, Mutemet

### 1.3. VEKİLİ

1.3.1. -

## 2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini uygulamak.

2.2. İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## 3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

3.2. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

3.3. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

3.4. Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer malî işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

3.5. Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek.

3.6. Veznenin kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

3.7. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

3.8. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe biriminden uzak yerlerde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

3.9. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

3.10. Muhasebe birimini yönetmek.


 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>2/3</b>
<b>KONU</b>	<b>DÖNER SERMAYE SAYMANI</b>		

- 3.11. Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- 3.12. Bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- 3.13. Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- 3.14. Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- 3.15. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- 3.16. Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- 3.17. Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- 3.18. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- 3.19. Yetkili mercilere hesap vermektten, sorumludur.
- 3.20. İstanbul İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Kalite Politikası ve Hedefleri doğrultusunda çalışmak.
- 3.21. Kalite Politikası doğrultusunda belirlenen stratejileri uygulamak, hedeflerle ilgili ilerlemeleri izlemek.
- 3.22. Kalite sisteminin kesintisiz, güvenilir, sağlıklı, hızlı ve sürekli iyileştirilerek, sürdürülebilmesi için, biriminde gerçekleştirilen faaliyetleri kalite sistemi çerçevesinde yürütmek ve takip etmek.
- 3.23. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.24. Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak.

#### **4. YETKİLERİ**

##### **4.1. MALİ**

- 4.1.1. Mali yetkisi vardır. İlgili mevzuatta ve Döner Sermayeli Bütçe İşletmeleri ve Muhasebe Yönetmeliğinde mali yetkileri belirtilmiştir.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>3/3</b>
<b>KONU</b>	<b>DÖNER SERMAYE SAYMANI</b>		

#### 4.2. İDARİ

- 4.2.1. Personele ait izin tarihlerini belirler ve imzalar.
- 4.2.2. Malzeme talep formlarını kontrol eder, uygun görürse onaylar.
- 4.2.3. Kendisine bağlı çalışan personelin performansını belirler.
- 4.2.4. Kendisine bağlı çalışan personelin ihtiyacı olan araç taleplerini hazırlar, onaya sunar.
- 4.2.5. Döner Sermaye İşletmesinin resmi ihtiyaç talepleri teklifini imzalamak.
- 4.2.6. Döner Sermaye İşletmesi personelinin saatlik izin kağıtlarını imzalar.
- 4.2.7. Döner Sermaye İşletmesi personelinin yıllık, mazeret, ölüm, doğum, sağlık vb. izin tekliflerini imzalar.
- 4.2.8. Döner Sermaye İşletmesinin kanun, tüzük, yönerge, yönetmelik, tebliğ, genelge vb. tüm mevzuatın Döner Sermaye Saymanına verdiği yetki çerçevesinde tüm belgeleri imzalar.

#### 4.3. TEMSİL

- 4.3.1. İl Müdürlüğünü birimiyle ilgili konularda temsil eder.

#### 5. NİTELİKLERİ

- 5.1. Öğrenim : İşletme
- 5.2. Yabancı Dil : İngilizce (Tercihen)
- 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. Yönetici becerilerine sahip olmak.
  - 5.5.3. Zamanı yönetebilmek.