

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 1/3
KONU	MUHASEBE BİRİM SORUMLUSU		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. İdari ve Mali İşler Şube Müdürü'ne.

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. Taşınır Konsolide Yetkilisi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Muhasebe Görevlisi, Mutemet

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Muhasebe Görevlisi

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. İl Müdürlüğü personelinin nakdi ödemeleri ve alacaklarını takip etmek.

2.2. İl Müdürlüğünün alım-satım-kiralama- borçlarının takibini ve ödemelerini yapmak.

2.3. Muhasebe esaslarına ilişkin diğer kurumlarla ilgili işlemleri takip etmek.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. Günlük Resmi Gazete, Maliye Bakanlığı internet siteleri ve Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının Bütçe takip sistemini kontrol etmek, ilgili genelge, yönetmelik ve tebliğleri inceleyip üst amire çıktılarını vermek, gerekli olduğunda konu hakkında ilçeleri bilgilendirmek.

3.2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu'na bağlı olarak Muhasebe Yetkilisine verilen görevleri yerine getirmek.

3.3. Ödenek cetvelleri takip etmek, gerekli durumlarda üst birimlere bilgi vermek.

3.4. İlçe Müdürlüklerinin ödenek talep yazılarını inceleyip ilgili üst birime yazı ile bildirmek.

3.5. İl Müdürlüğünün ihtiyacı olan ödenek taleplerini ilgili üst birime yazı ile bildirmek.

3.6. İl ve İlçe Müdürlüklerinin harcamalarını takip etmek, gerekli ise uyarılarda bulunmak.

3.7. Muhasebe işlemleri ile ilgili konularda diğer şube müdürlükleri ile koordinasyon sağlamak.

3.8. Memur, işçi ve satın alma birimlerinden gelen ödeme emri belgelerini incelemek, onaylamak ve bir üst amire imzaya sunmak.

3.9. Geçici görev yolluklarını incelemek, ödeme emri belgesini düzenlemek, ilgili harcama kaleminden ödenmesini sağlamak.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 2/3
KONU	MUHASEBE BİRİM SORUMLUSU		

- 3.10. Arazi tazminatları ve puantajlarını incelemek, bordrolarını incelemek ve ödeme emri belgelerini düzenlemek, onaylamak ve bir üst amire sunmak.
- 3.11. Terfi Farklarının Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğünde takip etmek ve kişi hesaplarına aktarılması sağlamak.
- 3.12. Kurum içi ve dışı yazışmalar yapmak.
- 3.13. Ücretsiz izinli olan ya da istifa eden personelin borçlanma yazılarını ve dosyalarını hazırlamak ve ödemelerini takip etmek, ilgili yerlere yazışmaları yapmak.
- 3.14. Fazla ödemelerle ilgili durulmada borçlanma yapmak.
- 3.15. Muhasebe Müdürlüğü ile kendi harcama kalemlerimizi karşılaştırmak ve varsa hataları düzeltmek.
- 3.16. Emekli olan personelin sürekli görev yolluğunu hazırlamak, imzaya sunmak.
- 3.17. Tayin gelen personelin döner sermaye tutarlarını takip etmek.
- 3.18. Ek ödemeye esas döner sermaye tutarlarına esas dosya düzenlemek, takip etmek.
- 3.19. Anlaşmalı banka ile ilgili yazışmalar yapmak, hesapları takip etmek.
- 3.20. Yapılan işlemlerin dosyalarını düzenlemek, arşiv düzenini sağlamak.
- 3.21. Satın alma biriminden gelen fatura ödemelerini hazırlayıp, bir üst makama imzaya sunmak.
- 3.22. İşçi muhasebe görevlisinden gelen ödeme emirlerini inceleyip, bir üst makama imzaya sunmak.
- 3.23. Memur muhasebe görevlisinden gelen ödeme emirlerini inceleyip bir üst makama imzaya sunmak.
- 3.24. İstatistiksel verileri hazırlamak.
- 3.25. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.26. Diğer mevzuat ve İl müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- 3.27. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 3/3
KONU	MUHASEBE BİRİM SORUMLUSU		

4. YETKİLERİ

4.1. MALİ

- 4.1.1. Personelin özlük haklarından doğacak alacaklarını bankaya havale etmeye yetkilidir.
- 4.1.2. Kuruma atanan personellerin maaş hesaplarını açtırmak.
- 4.1.3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu'na bağlı olarak Muhasebe Yetkilisine verilen yetkilere sahiptir.

4.2. İDARİ

- 4.2.1. Personele ait izin tarihlerini belirler.
- 4.2.2. Malzeme talebinde bulunur.
- 4.2.3. Kendisine bağlı çalışan personelin performansını belirler.
- 4.2.4. Kendisine bağlı çalışan personelin ihtiyacı olan araç taleplerini hazırlar, onaya sunar.

4.3. TEMSİL

- 4.3.1. Kurum içinde birimini temsil eder.

5. NİTELİKLERİ

5.1. Öğrenim : Lisans

5.2. Yabancı Dil : -

5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

5.4. Deneyim : 657 sayılı Kanundaki Devlet Memurluğu şartlarını taşımak.

5.5. Diğer Nitelikleri

5.5.1. Muhasebe konusunda en az iki yıl deneyimli olmak.

5.5.2. Takım çalışmasına yatkın olmak.

5.5.3. Yönetici becerilerine sahip olmak.

5.5.4. Zamanı yönetebilmek.

5.5.5. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.