

 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>1/2</b>
<b>KONU</b>	<b>MUHASEBE GÖREVLİSİ</b>		

## **1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

### **1.1. KİME BAĞLI**

1.1.1. Muhasebe Birim Sorumlusu'na.

### **1.2. KİMLER BAĞLI**

1.2.1. -

### **1.3. VEKİLİ**

1.3.1. Muhasebe görevlisi

## **2. TEMEL FAALİYETLERİ**

2.1. Muhasebe esaslarına ilişkin diğer kurumlarla ilgili yazışmaları 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 çıktıları vermek, gerekli olduğunda konu hakkında ilçeleri bilgilendirmek.

3.2. Ek özel hizmet, seyyar görev tazminatları ve puantajlarını incelemek, bordrolarını incelemek ve ödeme emri belgelerini düzenlemek ve bir üst amire sunmak.

3.3. Kurum içi ve dışı yazışmalar yapmak.

3.4. Emekli olan personelin sürekli görev yolluğunu hazırlamak, imzaya sunmak.

3.5. Yapılan işlemlerin dosyalarını düzenlemek, arşiv düzenini sağlamak.

3.6. Memur personele gelen yemek yardımlarına ait ödemelerin tahakkukunu hazırlamak.

3.7. Diğer mevzuat ve İl müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

3.8. İstatistiksel verileri hazırlamak.

3.9. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.

3.10. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

 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>2/2</b>
<b>KONU</b>	<b>MUHASEBE GÖREVLİSİ</b>		

#### **4. YETKİLERİ**

##### **4.1. MALİ**

4.1.1. Mali yetkisi yoktur.

##### **4.2. İDARİ**

4.2.1. Malzeme talebinde bulunur.

##### **4.3. TEMSİL**

4.3.1. Kurum içinde birimini temsil eder.

#### **5. NİTELİKLERİ**

5.1. Öğrenim : Lise, Ön Lisans, 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. Takım çalışmasına yatkın olmak.

5.5.2. Zamanı yönetebilmek.

5.5.3. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.