


| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  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 1/2 |
| KONU | DÖNER SERMAYE MEMURU | | |

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. Döner Sermaye Saymanı'na.

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. -

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Döner Sermaye Memuru

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. Döner Sermaye faaliyetleri ile ilgili muhasebe kayıtlarının tutulması, yazışmalar ve ödenmesi gereken vergilerin kayıtlarının tutulması.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. Döner Sermaye faaliyetleri ile ilgili muhasebe kayıtlarının zamanında ve eksiksiz tutulması,

3.2. Döner Sermayeyi ilgilendiren konu ile ilgili , ilgili birimlerle yazışmaları yapmak,

3.3. Ödenmesi gereken vergilerin zamanında ve eksiksiz kayıtlarının tutulması, ilgili birimlere bilgilerin gönderilmesi,

3.4. Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak.

3.5. İstatistiksel verileri hazırlamak.

3.6. İdarece uygun görülen görevler ve yazışmaları yapmak ve takip etmek.

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

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


4. YETKİLERİ

4.1. MALİ

4.1.1. Mali yetkisi yoktur.

4.2. İDARİ

4.2.1. Malzeme talebinde bulunur.

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  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 2/2 |
| KONU | DÖNER SERMAYE MEMURU | | |

4.3. TEMSİL

4.3.1. –

5. NİTELİKLERİ

5.1. Öğrenim : Lise, Ticaret Meslek Lisesi, Tercihen İktisat, Maliye, İşletme

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. Tercihen muhasebe deneyimi olmak

5.5.2. Takım çalışmasına yatkın olmak.

5.5.3. Zamanı yönetebilmek.

5.5.4. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.