



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	MUHASEBE BİRİMİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI

Ordu İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak 4734 sayılı Kanun kapsamında satın alımı yapılacak (19 ve 21. Maddelere göre); her türlü mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işlerinin ilgili mevzuatlar dairesinde ihalesini gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak.

Ayrıca bu birimin iş tanımı personel maaşlarının hazırlanması, harcırahların yapılması ve tahakkuk ettirilmesini sağlamaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. Alım konusu işe ait ilgili birim tarafından hazırlanarak sunulan “Teknik Şartnamenin” incelenerek (varsa) mevzuata aykırı durumlarının tespit edilmesi ve düzeltilmek üzere ilgili birime göndermek,
3. Satınalma Birimi ile koordinasyonlu olarak “Talep Fişi” ve “İhale Onay Belgesinin” alınması.
4. İhale maddesinin ve usulünün belirlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
5. EKAP sistemi üzerinden talebin oluşturulması, ihale kayıt numarasının alınması ve teknik şartnamenin sisteme yüklemek, (Talebin İKN’sı ile ilişkilendirilmesi)
6. EKAP üzerinden “İdari Şartname”, “Sözleşme Tasarısı” ve “İlan Metninin” oluşturularak imzalandıktan sonra ihale yetkilisine imzaya sunulması.
7. İhale Komisyon üyeliği ile ilgili oluru alarak; ilgililere yazılı olarak tebliğ edilmesi.
8. İlan ile ilgili metinlerin mevzuat gereğince yayınlanması gereken kurum ve kuruluşlara zamanında ulaştırılmasını sağlamak ve ilgili prosedürleri yapmak,
9. İhale dokümanı satışı ve tekliflerin alınması için görevlendirilecek personellerle ilgili işlemlerin yapmak,
10. Komisyonca yapılacak işlemlerin ve kararın standartlarına uygun formlarının doldurulması ve imza işlerini takip etmek,
11. Tekliflerin değerlendirilmesi neticesinde “aşırı düşük tekliflerle” ilgili işlemlerin ve

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/03	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. İslak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	MUHASEBE BİRİMİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

yazışmaların yapılması.

12. İtirazen şikâyet başvurularının değerlendirilmesi ve gerekli yazışmaların yapılarak sonucuna göre işlem yapılmak,
13. İptal edilmesi gereken ihaleler ile ilgili idare yetkilisine bilgi vermek.
14. İhalenin kesinleşmesi ve sözleşmenin imzalanması için gereken zaman aralıklarının (yasal sürelerin) takibi yapmak,
15. İhaleye katılan firmalara ihale kapsamında bilgi verilmesi gereken her türlü (zeyilname, düzeltme, ihale komisyon kararı tebliği, sözleşmeye davet gibi) yazışmaları yapmak ve gelen yazışmaları değerlendirerek sonuçlandırmak.
16. Komisyon kararı tarihinde birinci ve ikinci firmalar için EKAP üzerinden “Teyit Formu” almak ve değerlendirmek.
17. Tekliflerle ilgili EKAP üzerinden yapılması gereken işlemlerin takibi ve uygulamasını yerine getirmek.
18. Yüklenici ile sözleşme işlemlerinin takibini yapmak,
19. Sözleşme imzalanmadan önce yüklenici tarafından getirilmesi gereken belgeleri kontrol etmek, mevzuat gereğince yatırılması gereken tutarların takip ve kontrolünü yapmak.
20. “Kesin Teminat” ile ilgili her türlü işlemlerin yapılması ve ilgili saymanlıkta muhafazasının sağlanması.
21. İhale sonuç formunun EKAP üzerinden gönderilmesi.
22. “Kontrol Görevlileri” ile ilgili yazışmaların yapmak ve takip etmek,
23. Hakediş ödemelerinin yapılması için evrakların tanzimini yapmak,
24. Geçici ve Kesin Kabul işlemlerinin takibi, iş deneyim, iş bitirme belgeleri ile ilgili gerekli prosedürlerin yerine getirilerek sonuçlandırılması.
25. Her türlü mevzuat değişikliklerinin takibinin yapılması.
26. Ön Mali Kontrol yapılması gereken ihalelerde gerekli prosedürlerin yerine getirilmesi.
27. İhale iş ve işlemleri konusunda istenildiğinde yazılı ve sözlü olarak bilgi verilmesi, görüş beyan edilmesi.
28. İhale işlemlerinde anlaşılmayan yada hukuki işlem gereken zamanlarda İl Müdürlüğü

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/03	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	MUHASEBE BİRİMİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

avukatı ile koordinasyon kurulması.

29. Müdürlük personelinin maaş, emeklilik kesenekleri ve SGK prim işlemleri, fazla mesai ve harcırahlarının hazırlanması, icra işlemlerinin takibi ile ilgili işleri yürütmek ve gerektiğinde bu konularla ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,
30. Müdürlük personelinin maaş, emeklilik kesenekleri ve SGK prim işlemlerini yapmak,
31. Fazla mesai ve harcırahları hazırlamak,
32. İcra işlemlerinin takibi ile ilgili işleri gerçekleştirmek ve gerektiğinde bu konularla ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,
33. Havale edilen, cevap verilecek ve ilgili kurumlara gönderilecek yazıları yasal süresi içinde resmi yazışma kurallarına göre hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak, yazıların parafı dosya nüshalarını ekleriyle birlikte dosyasında muhafaza etmek,
34. Resmi Gazete’de yayımlanan ilgili kanun, yönetmelik, tebliğler ve değişikliklerini takip etmek ve gerekirse gerekli yazışmaları yapmak,
35. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
36. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
37. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
38. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
39. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
40. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
41. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
42. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/03	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. İslak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	MUHASEBE BİRİMİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.

43. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
44. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
45. İşyerinden ayrılırken Amirine bilgi vermek,

YETKİLERİ :

1. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisi.
2. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisi.
3. Müdürlükçe belirlenen esaslar dahilinde paraf etme ve imza atma yetkisi.
4. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunma yetkisi.
5. Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
6. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI :

-

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER :

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/03	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	MUHASEBE BİRİMİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az dört yıllık veya üstü Yükseköğretim kurumunu bitirmiş olmak.
- Tercihen Maliye, İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, Tarım Ekonomisi vb. bir bölümünü bitirmiş olmak veya Mali Hizmetler Uzmanı olmak.
- Görevi ile ilgili hizmetiçi eğitimlere katılmış olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma Saatleri** : Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Mesai** : Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.
- Çalışma Ortamı** : Büro ortamında çalışmak.
- Risk Durumu** : Mali sorumluluk riski.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/03	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.