



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

İŞ ÜNVANI	DÖNER SERMAYE SAYMANI
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE BİRİMİ

İŞİN KISA TANIMI :

Ordu İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Döner sermayenin bütçesinin hazırlanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. Her türlü istihkakların ve avansların evrakını, ödeme mektuplarını ve çekleri düzenlemek ve mahsuplarını yapmak,
3. İstihkakı ödenen kimsenin işletme ile alakasını kesmesi halinde idareye borcu veya ilişkisi olup olmadığını araştırmak,
4. İşletmenin yapacağı sözleşmeleri mali mevzuat bakımından incelemek,
5. Ambarlara giren ve çıkan malların giriş ve çıkış fişlerini mahsuba bağlamak,
6. Veznedar, ayniyat ve ambar memurlarını kefalet kanunu esasları dâhilinde kontrol etmek,
7. Müdür tarafından verilen emir üzerine amiri ita mutemetlerinin hesaplarını kontrol etmek,
8. Ambarlarda verilecek aylık mizanların muhasebe kayıtları ile uygunluğunu kontrol ederek noksanları müdüre bildirmek,
9. Bütçe ve çalışma programlarını inceleyerek bakanlıkça tasdik olunacak şekilde hazırlamak,
10. İşletme alacaklarının takip ve tahsili için gerekli işlemleri yapmak ve muhasebe fişlerini düzenlemek,
11. Yılsonunda muhasebeye tevdi edilecek mal sayım tutanaklarına ve ambar mizanlarına göre bilanço ve maliyet cetvellerini hazırlayarak Bakanlığa gönderilmesini sağlamak,
12. Saymanlık işlerini ve muhasebe yönetmeliği gereğince tutulacak olan muhasebe defter ve kayıtlarının günlük olarak yürütülmesini sağlamak,
13. Veznedar ve saymanlık memurları arasında iş bölümü yapmak,
14. Muhasebe ile ilgili diğer işleri ifa etmek,
15. Gider gerçekleştirme belgesi ve ekleri üzerinde ki; giderin bütçedeki tertibine uyması,

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/G/00	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	DÖNER SERMAYE SAYMANI
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE BİRİMİ

gerçekleştirme belgesine bağlanması gereken yüklenme ve gerçekleştirme ile ilgili kağıtların tamam olması, maddi yanlışlık bulunmaması, giderin kanunlara ve sözleşmelere uygun olması, hak sahibinin kimliği kontrol edilir,

16. Sorumlu sayman yapacağı inceleme sonunda yukarıda yazılı hususlara uygun görmediği gerçekleştirme belgelerindeki tutarları ödemeyerek gerekçesi ile birlikte geri gönderir ve (d) fıkralarında uygunsuzluk noktasından geri çevirmelerde, sorumluluk, ita amirlerince yazılı olarak üstlenilirse sorumlu sayman ödemeyi yapar. Sorumlu saymanın (a) ve (d) fıkralarında belirtilen haller dışındaki geri çevirmeleri kesindir.
17. 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,
18. Resmi Gazete’de yayımlanan ilgili kanun, yönetmelik, tebliğler ve değişikliklerini takip etmek ve gerekirse gerekli yazışmaları yapmak,
19. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlık hukuk müşavirliğinden gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemleri yürütmek.
20. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
21. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
22. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
23. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
24. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
25. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
26. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
27. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/G/00	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	DÖNER SERMAYE SAYMANI
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE BİRİMİ

giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

28. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
29. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
30. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
31. 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 YÖNETİCİ :

İl Müdür Yardımcısı (İdari)- Yetki Devri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

-

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/G/00	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	DÖNER SERMAYE SAYMANI
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE BİRİMİ

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- En az dört yıllık veya üstü Yükseköğretim kurumunu bitirmiş olmak.
- İlgili konuda gerekli hizmet içi eğitimleri almış olmak.
- İlgili birimde en az 1 yıl görev yapmış olmak, iş akışı konusunda bilgi ve deneyime sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma Saatleri** : Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Mesai** : Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.
- Çalışma Ortamı** : Büro ortamında çalışmak.
- Seyahat Durumu** : Görevi gereği seyahat etmek.

RİSKLER :

- Seyahat esnasında ortaya çıkabilecek riskler,
- Mali sorumluluk riski,
- Mevzuatla İşleyiş arasındaki boşluklardan doğan riskler.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/G/00	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.