



KAHRAMANMARAŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ ÜNVANI

DÖNER SERMAYE MUHASEBE YETKİLİSİ

BÖLÜMÜ

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

İŞİN KISA TANIMI:

Muhasebe hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini, **Muhasebe birimi (İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü/Döner Sermaye İşletmesi):** Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi, **Muhasebe yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yönetici olup Kahramanmaraş İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birimin evrak ve yazışmaları ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. "Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" belirtilen görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
2. Müdürlüğün Döner Sermaye Birimiyle ilgili bütçesini hazırlamak,
3. Muhasebe işlemlerini mevzuatta belirtilen usullere uygun şekilde yapmak ve yaptırmak,
4. Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Yönetmeliğine göre muhasebe ve defter kayıtlarını tutmak, tutturmak,
5. Usulüne uygun olarak tahakkuk ettirilen istihkakları sahiplerine ödemek, gelirleri tahsil etmek,
6. Mali yılın bitimini izleyen 2 ay içinde İşletmenin envanterini, kesin mizanını ve bilançosunu düzenlemek ve asılları ile birlikte gelir, gider belgelerini Sayıştay'a, bilanço ve eklerinin onaylı birer örneğini aynı süre içinde Maliye Bakanlığı'na göndermek,
7. Ayniyat, ambar ve vezne işlerinin usulüne uygun bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
8. Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak,
9. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
10. Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
11. Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek.
12. Veznenin kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
13. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

Doküman Kodu: GTHB_46_ILM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.



KAHRAMANMARAŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ ÜNVANI

DÖNER SERMAYE MUHASEBE YETKİLİSİ

BÖLÜMÜ

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

14. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe biriminde uzak yerlerde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
15. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
16. İşletmenin bütün alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesini veya ödenmesini sağlamak, bu yönde gerekli takibatı yapmak,
17. Aylık mizanları, izleyen ayın 9 una kadar düzenlemek,
18. Gelir ve gidere ilişkin her türlü belgeleri, defterleri ve makbuzları saklamak,
19. Vezne, ayniyat ve ambar sorumlularını 2489 sayılı Kefalet Kanunu esasları dahilinde kontrol etmek,
20. Sayman mutemedi ile ita amiri mutemedinin hesaplarını kontrol etmek, bu Yönetmeliğe uygunluğunu sağlamak,
21. Muhasebe ile ilgili diğer işleri yapmak.
22. Kahramanmaraş İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, sorumluluğu altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
23. Birimi içindeki çalışmalarını yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
24. Birim çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilebilmesi amacıyla; kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, alt grupları izlemek ve koordine etmek.
25. Sorumlu olduğu birimdeki mesleki ve sosyal problemleri görev kapsamı dahilinde çözmeye çalışmak, uyumlu bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplini sağlamak.
26. Birime gelen evrakın kaydını yaparak ilgisine havalesini yapmak üzere, İl Müdür Yardımcısına iletmek, havale edilen evrakı ilgisine göndermek.
27. Birime gelen ilgisiz evrakın, İl Müdürlüğü birimlerine ait ise ilgili birime iletmek, ait olmayanları ilgili birime gönderilmek üzere genel evraka göndermek.
28. Birimden giden evrak kaydını yaparak ilgisine gönderilmesini sağlamak.
29. Gelen talimatları ve duyurulması gereken yazıları birim içindeki personele duyurmak.
30. Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, birimin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.
31. Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
32. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma

Doküman Kodu: GTHB_46_ILM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.



KAHRAMANMARAŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ ÜNVANI

DÖNER SERMAYE MUHASEBE YETKİLİSİ

BÖLÜMÜ

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

gruplarında yer almak.

33. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
34. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
35. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
36. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak,
37. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
38. 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.
39. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
40. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
41. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
42. Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
43. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
44. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları ile "Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" te belirtilen yetkilerini kullanır.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

Doküman Kodu: GTHB_46_ILM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.



KAHRAMANMARAŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ ÜNVANI

DÖNER SERMAYE MUHASEBE YETKİLİSİ

BÖLÜMÜ

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Bağlı olduğu İl Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Muhasebe yetkilisi mutemedi
Muhasebe Yetkilisi Mutemet yardımcıları
Veznedar
Ambar memuru

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Muhasebe yetkilisi olarak atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşımaları gerekir:
 - a) En az dört yıllık yükseköğrenim görmüş olmak,
 - b) Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmak koşuluyla bu idarelerde muhasebe yetkilisi yardımcısı veya eşiti görevlerde bulunmak,
 - c) Muhasebe yetkilisi sertifikası almış olmak,
 - d) Son üç yıl içerisinde olumsuz sicil almamış olmak,
 - e) Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak,
 - f) Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.

Doküman Kodu: GTHB_46_ILM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.