


| | | | |
|---|--|-----------------|------------------------------|
|  <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p> | SIİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU | Dokuman Kodu | GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036 |
| | | Revizyon No | 000 |
| | | Revizyon Tarihi | 00.00.0000 |
| | | Yürürlük Tarihi | 05.02.2018 |
| | | Sayfa Sayısı | Sayfa 1 / 2 |

DÖNER SERMAYE SAYMANI

İŞİN KISA TANIMI

Siirt 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 SORUMLULUKLARI:

1. Şube Müdürleri için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek Bkz. Ortak İş Tanımları
2. Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
3. Döner sermaye ile ilgili gelir gider hesaplarının kontrolünü yapmak.
4. Bütçe ile ilgili birim ve bölüm başkanlarıyla görüşerek bütçe hazırlamak.
5. Muhasebe memuru tarafından düzenlenen ödeme evraklarını kontrol etmek.
6. Her ayın sonunda KDV muhtasar beyannamesi düzenlenerek damga vergilerinin bağlı bulunduğu vergi dairesine yatırılmasını sağlamak.
7. Her ay gerçekleşen gayri safi gelirini %15 in bağlı bulunduğu mal müdürlüğüne yatırılmasını sağlamak.
8. Yılsonu bilançosunun çıkarılmasını sağlamak. Geçtiğimiz yıl için kar gerçekleşmişse bilanço onaylandıktan sonra teşvik priminin 657 sayılı kanununa tabi çalışan personele dağıtılmasını sağlamak.
9. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
10. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
11. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
12. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
13. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
14. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
15. Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
16. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
17. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
18. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
19. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

| Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi | Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu | Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi |
|---|--|--|
| Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMCI Hidayet GÖRHAN | Mehmet Asım ŞEN | Ergün DEMİRHAN |

| | | | |
|---|--|-----------------|------------------------------|
|  <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p> | SİİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU | Dokuman Kodu | GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036 |
| | | Revizyon No | 000 |
| | | Revizyon Tarihi | 00.00.0000 |
| | | Yürürlük Tarihi | 05.02.2018 |
| | | Sayfa Sayısı | Sayfa 2 / 2 |

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
3. Şube Müdürleri için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, İl Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü konuları, Döner Sermaye konuları, Hukuk Birimi konuları, Sivil Savunma konuları)

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Muhasebe Memuru

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü – tercihen Maliye, İktisat, İşletme, Tarım Ekonomisi, Kamu Yönetimi vb.- bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

Büro ortamında çalışmak.

Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

| ADI VE SOYADI | ÜNVANI | TARİH | İMZA |
|-----------------|-----------------------|------------|------|
| Mahsum BEYDOĞAN | Döner Sermaye Saymanı | 09.05.2018 | |

| Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi | Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu | Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi |
|---|--|--|
| Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMÇİ Hidayet GÖRHAN | Mehmet Asım ŞEN | Ergün DEMİRHAN |