 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ UNVANI	MUHASEBE SERVİSİ
	BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI

İŞİN KISA TANIMI:


Döner Sermaye Saymanlığımızın Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Satın alma servisi tarafından hazırlanan ve Döner Sermaye Saymanlığı tarafından yapılacak ödemelerde Ödeme Emri fişi düzenlemek.
- Ödeme emri belgesi hazırlanan giderler için ödeme tarihi göz önünde bulundurularak Gönderme emri belgesi düzenlemek.
- Yapılan her gönderme emrine ait muhasebe işlem fişi düzenlemek.
- Döner Sermaye İşletmemiz tarafından satışı yapılan tüm mal ve hizmetler ile diğer muhasebe kayıtlarına ait muhasebe fişlerini düzenleme işlemi. Vezne ve mutemetlerden gelen satış evraklarının dmsis üzerinden ilgili gelir kalemlerine işlenmesi ve yansımalarının yapılması ayrıca ticari mal satışlarında konsinye hesapları ile ticari mallar hesabından düşümlerinin yapılarak muhasebe fişlerin düzenlemek.
- Günlük olarak internet bankacılığı üzerinden Döner Sermaye İşletmemize ait banka hesap bilgileri kontrol edilmekte hesabımıza yatan paralar ilgili hesaplara alınarak muhasebe fişi düzenlenir. Yine Döner Sermaye İşletmemiz tarafından yapılan ödemelere ait dekontlar da sistem üzerinden alınarak gerekli muhasebe işlem fişlerini düzenlemek.
- Ay sonunda tüm muhasebe kayıtlarına ait hesaplar kontrol edilir sorun varsa gerekli düzeltme evrakları yapıldıktan sonra GSH hazine hissesi payı, merkez hissesi payı ve Katma Değer Vergisi ile ödenekli giderlere ait ödeme evrakları ve muhasebe fişleri düzenlenerek aylık mizan ve yardımcı mizanlar çıkarmak.
- Dmsis muhasebe modülünde bulunan tüm iş ve işlemleri yaparak muhasebe kayıtlarını tutmak.
- Döner Sermaye Saymanlığı ile ilgili mali yılı bütçe hazırlama çalışmalarında bulunmak.
- Döner Sermaye tarafından tahsil edilen vergiler aylık olarak beyanname düzenleme programı üzerinden düzenlenir. Sonrasında internet üzerinden vergi dairesine bildirilir. Akabinde ödeme emri belgesi düzenlenir, ödeme emri belgesi imzalandıktan sonra bankaya gönderme emri belgesi düzenlenir. Gönderme emrine ait ve ödendiğine dair banka hesaplarının kapatılmasına ait muhasebe fişleri düzenlemek.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini Başkanlıktaki yöntemlere uygun olarak yapmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
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.

	DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	MUHASEBE SERVİSİ
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI	

- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- 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.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Görevinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri kullanma yetkisi.
- Amirlerinin vereceği diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Döner Sermaye Saymanı


ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Lise veya Yüksekokul mezunu olmak.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
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.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	MUHASEBE SERVİSİ
	BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

Çalışma Saatleri:

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

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
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.