 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	İŞ UNVANI	SAYMAN
	BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI

### İŞİN KISA TANIMI:


Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi ve muhasebe biriminin sorumlusu olmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerleri (Geçici, Kesin Teminat Mektubu v.b) emanete almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- Yukarıdaki maddelerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Ödeme Emri Belgelerinin Merkezi harcama yönetmeliği ve esaslarına göre kontrolü yapılarak uygun görülenlerin gönderme emrini düzenleyerek bankaya ödenmesi için talimat vermek. Hatalı ve eksikliği saptanan belgeler eksikliğin görüldüğü tarihte eksikliğin giderilmesi için ilgili birime geri göndermek.
- Ay sonu işlemleri olarak Gayri Safi Hasılasını hesaplayarak ve bu hasıladan Muhasebat Genel Müdürlüğünün Genel Tebliğinin (Sıra No 17) 1. Maddesine göre % 15 Gayri Safi Hâsıla olarak hazineye, 08.06.2011 tarihinde yürürlüğe giren Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığına Bağlı Döner Sermaye İşletmelerinden Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Döner Sermaye ve Muhasebe Birimi Hesabına Aktarılacak Tutarların Tespiti ve Harcanmasına İlişkin Esas ve Usullerin ekinde yer alan listeye göre hesaplanan % 5 Merkez hissesi Bakanlığımız Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı hesabına yatırmak.
- Ay sonu işlemlerinde KDV, KDV Tevkifatı, Damga Vergisi ve Muhtasar Vergi beyannameleri verilerek ilgili hesaplara ödemelerinin yapılması.
- Ay sonu mizan çıkararak Bakanlığımız Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına ve Defterdarlığa gönderilmesi.
- Döner Sermaye İşletmemizden maaş alan personellerin emekli sandığı kesenekleri ile sendika aidatlarının ilgili hesaplara yatırılması.
- Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerini ve Merkez Veznenin günlük olarak Alındı Belgelerini ve Kasa defterinin kontrolünü yapmak.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini Başkanlıktaki yöntemlere uygun olarak yapmak.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

	<b>DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	İŞ UNVANI	SAYMAN
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI	


- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- 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; 'Düzeltici 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:**

- Hizmetin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

	<b>DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	İŞ UNVANI	SAYMAN
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI	

- Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.
- Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.
- Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, 969 sayılı Döner Sermaye İşletmeleri uygulama Yönetmeliğinin 20. maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İl Müdür Yardımcısı

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:


Veznedar,  
Ambar Memuru  
Döner Sermaye Görevlileri

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Muhasebe yetkilisi görevini yürütmek üzere atanacakların 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşıması gerekir.
- En az iki yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	İŞ UNVANI	SAYMAN
	BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI

- Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az iki yıl çalışmış olmak.
  - Son üç yıl içinde olumsuz sicil almamış olmak.
  - Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak.
- 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.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.