

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<p><b>KIRŞEHİR</b> <b>İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b></p>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>DÖNER SERMAYE SAYMANI</b>
<b>BİRİM</b>	<b>DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ</b>

### İŞİN KISA TANIMI:

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 malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ortak Görevler 02.01)
2. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
3. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
4. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
5. Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer malî işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
6. Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek.
7. Veznenin kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
8. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
9. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe biriminden uzak yerlerde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
10. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
11. Muhasebe birimini yönetmek.
12. Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.
13. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. Çalışma gruplarında yer almak.
14. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
15. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>

	<b>KIRŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>DÖNER SERMAYE SAYMANI</b>
<b>BİRİM</b>	<b>DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ</b>

16. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
17. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
18. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
19. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
20. 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.
21. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
22. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İl Müdürü


#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
- Evrak Dosyalama Yazışma Sorumlusu
- Döner Sermaye Muhasebe Memuru
- Veznedar
- Sayman Mutemetleri

#### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- b) En az iki yıllık yükseköğrenim görmüş olmak.
- c) Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az iki yıl çalışmış olmak.
- d) Son üç yıl içinde olumsuz sicil almamış olmak.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<p><b>KIRŞEHİR</b> <b>İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b></p>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>DÖNER SERMAYE SAYMANI</b>
<b>BİRİM</b>	<b>DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ</b>

- 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.
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak
- Görevi gereği seyahat etmek

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>