 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	TAHAKKUK SORUMLUSU
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:


Malatya İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; personel maaşlarının hazırlanması, harcırahların yapılması ve tahakkuk ettirilmesini ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ortak Görevler 1.1.4)
- Müdürlük personelinin maaş, emeklilik kesenekleri ve SGK prim işlemleri, fazla mesai ve harcırahlarının hazırlanması, icra işlemlerinin takibi ile ilgili işleri yürütmek ve gerektiğinde bu konularla ilgili kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlamak.
- Fazla mesai ve harcırahların hazırlanmasını sağlamak.
- İcra işlemlerinin takibi ile ilgili işleri gerçekleştirmek ve gerektiğinde bu konularla ilgili kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlamak.
- Maaşa etki eden personel bilgilerinin (kademe,derece unvan vb.) takip edilmesini sağlamak.
- Personelin sosyal alacakları (doğum,ölüm,aile,çocuk yardımı ve Sağlık yardımları vb.) takip edilmesini sağlamak.
- Emekli sandığı ve sosyal sigortalara kesilen primleri 5510 sayılı yasa gereği ilgili kuruma yatırılmasını ve hazırlanan bildirenin muhasebe müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- İl Müdürlüğü personelinin maaş bordolarının hazırlanmasını ve banka hesaplarına aktarılmasını sağlamak.
- Askerlik ve diğer borçlar ile ilgili kesintilerin takip edilmesi sağlamak.
- Kefalet sandığı kesintilerinin takip edilmesini sağlamak.
- İcra ve diğer idari para ceza işlemlerinin takibi ile ilgili işleri gerçekleştirmek ve gerektiğinde bu konularla ilgili kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlamak.
- Nakli çıkan personelin nakil ilmühaberinin düzenlenmesini ve ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak.

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
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.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	TAHAKKUK SORUMLUSU
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Teknik personelin 3 aylık arazi tazminat bordolarının hazırlanmasını ve ödenmesini sağlamak.
- Personelin yıllık kadro cetvellerinin özel hizmet ve yan ödemelerine esas olacak şekilde düzenlenmesini ve bakanlığa gönderilmesini sağlamak.
- Sendikalı personel listelerinin hazırlanarak bakanlığa gönderilmesini sağlamak.
- Sürekli ve geçici görev yollukları, yurt dışı görev harcırahları ile seyyar görev tazminatlarının ödenmesini sağlamak.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini İl Müdürlüğündeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
- 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; '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
- Diğer Mevzuat ve görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
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.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	TAHAKKUK SORUMLUSU
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİLERİ:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Tahakkuk Memuru

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunun - tercihen İktisat, İşletme, vb.- bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için analitik düşünme, analiz edebilme ve değerlendirme niteliğine sahip olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Dokuman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
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.