



MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ UNVANI

TAHAKKUK MEMURU

BÖLÜMÜ

İDARI 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 ettirilmesi ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İl Müdürlüğü personelinin maaş, emeklilik kesenekleri ve SGK prim işlemlerini yapmak.
- Fazla mesai ve harcırahları hazırlamak.
- İcra ve diğer idari para ceza işlemlerinin takibi ile ilgili işleri gerçekleştirmek ve gerektiğinde bu konularla ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- Maaşa etki eden personel bilgilerini (kademe,derece unvan vb.) takip etmek.
- Personelin sosyal alacaklarını (doğum,ölüm,aile,çocuk yardımı ve Sağlık yardımları vb.) takip etmek.
- Emekli sandığı ve sosyal sigortalara kesilen primleri 5510 sayılı yasa gereği ilgili kuruma yatırılmasını sağlamak ve hazırlanan bildirgenin muhasebe müdürlüğüne göndermek.
- İl Müdürlüğü personelinin maaş bordolarının hazırlanmak ve banka hesaplarına aktarmak.
- Askerlik ve diğer borçlar ile ilgili kesintileri takip etmek.
- Kefalet sandığı kesintilerini takip etmek.
- Nakli çıkan personelin nakil ilmühaberinin düzenlemek ve ilgili kuruma göndermek.
- Teknik personelin 3 aylık arazi tazminat bordolarını hazırlanmak ve ödenmesini gerçekleştirmek.
- Personelin yıllık kadro cetvellerini özel hizmet ve yan ödemelerine esas olacak şekilde düzenlemek ve bakanlığa göndermek.
- Sendikalı personel listelerini hazırlamak, bakanlığa gönderilmek.
- Sürekli ve geçici görev yollukları, yurt dışı görev harcırahları ile seyyar görev tazminatlarını hazırlamak ve ödenmesini gerçekleştirmek.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların

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.



MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ UNVANI	TAHAKKUK MEMURU
BÖLÜMÜ	İDARI VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını 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.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

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.



MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ UNVANI

TAHAKKUK MEMURU

BÖLÜMÜ

İDARI VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Tahakkuk Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lise veya yüksekokul mezunu olmak
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuata hakim olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine 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.