 <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	DÖNER SERMAYE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü; Döner Sermaye Saymanlığı	

İŞİN KISA TANIMI:


Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı ve İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Döner Sermaye İşletmesinin iş ve işlemlerini, muhasebe kayıtlarının tutulması ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI:

- Döner Sermaye Saymanlığı tarafından yapılacak ödemelerde Tahakkuk Müzekkeresini hazırlar.
- Tahakkuk Müzekkeresi ve verilen ödeme emri dışındaki ödemelerde saymanlık fişi kullanır.
- Döner Sermaye Saymanlığı satışlarında (Aşu vb.) Sayman Mutemet alındısı kullanır.
- Kiralama ve suni tohumlamalarda Sayman Mutemedi alındısı kullanır.
- Döner Sermaye Saymanlığı vezne dışında nakden yapılan tahsilat karşılığında sayman mutemetleri tarafından yapılan tahsilatlarda Sayman Mutemedi alındısı kullanır.
- Yeni mal alımlarında Ayniyat alındısını hazırlar.
- Şube Müdürleri tarafından gönderilen ihtiyaç pusulaları inceler gereğini yapar.
- Döner Sermaye saymanlığı tarafından satılan ticari mal satışlarında Satış Maddeleri icmal fişi hazırlar ve kullanır.
- Döner Sermaye borçları nedeniyle bankalara gönderme emri hazırlar.
- Döner Sermaye Saymanlığının yapmış olduğu ödemelerden dolayı vergi, fon kesintileri ile ilgili mahsup alındısı hazırlar ve ilgili şahıslara gönderir.
- Kayda geçirilmesi gereken işlemleri tarih, sıra ve numara maddeleri ile Yevmiye Defterine kaydeder.
- Yevmiye Defterinde kayıtlı bulunan işlemleri usulüne uygun olarak hesaplara dağıtır ve bu hesaplarda toplanmasını sağlamak için Defteri Kebire ilgili kayıtları yapar.
- Döner Sermaye Saymanlığının kasayla ilgili işlemlerini günü gününe kasa defterine kaydeder.
- Hesaplara ayrı ayrı yardımcı defter tutar.
- Döner Sermaye Saymanlığının ilgili yıla ait bütçesini yıllık bütçe defterine kaydeder.

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.

 <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	DÖNER SERMAYE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü; Döner Sermaye Saymanlığı	

- Döner Sermaye Saymanlığı tarafından tahsil edilen vergilerin Vergi dairesine damga vergi formu hazırlayarak teslim eder.
- K.D.V. Damga Vergisi, Muhtasar Beyannamesi için vergi dairesine gerekli formları hazırlayarak internet aracılığıyla vergi dairesine gönderir.
- Döner Sermaye Saymanlığı demir başlarını Demir Baş defterine kaydeder.
- İhalelerde teminat olarak alınan teminatlara menkul kıymetler alındısı düzenler.
- Aylık kasa sayımını yapar. Kasa Sayım Tutanağı düzenler.
- Döner Sermaye Saymanlığının bankalardaki hesap durumunu gösteren banka mevcudu tespit tutanağını düzenler.
- Yıl Sonundaki döner Sermaye Saymanlığının gelir ve gider dengesini gösteren bilânçoyu hazırlar.
- Her ay döner sermaye saymanlığının yaptığı karın %15 ini Gayri safi Milli Hâsıla bildirimini ile muhasebeye yatırır.
- Döner Sermaye Saymanlığı hesaplarını topluca gösteren, aylık ve yıllık olarak mizanı hazırlar.
- 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

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 UNVANI	DÖNER SERMAYE GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü; Döner Sermaye Saymanlığı

- 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 kullanmak.
- Amirlerinin vereceği diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Döner Sermaye Saymanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lise veya yüksek okul mezunu 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.

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.