



İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ

İŞ ÜNVANI	TAHAKKUK BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

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

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ortak Görevler 2. GTHB.31.İLM.İKS.GT.GT.00/005)
- Müdürlük personelinin maaş, emeklilik kesenekleri ve SGK prim işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Fazla mesai ve harcırahların hazırlanmasını sağlamak.
- İcra işlemlerinin takibi ile ilgili işleri gerçekleştirmek ve gerektiğinde bu konularla ilgili kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlamak.
- Satın alma akabinde muayene kabul sonrası ödeme işlemlerini yürütmek
- Elektrik, su, telefon vs giderlere ilişkin ödemeleri gerçekleştirmek
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
- 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.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu	/İl Müdürü	Onay tarihi ve sayısı yazılmalı



İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ

İŞ ÜNVANI

TAHAKKUK BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ

BÖLÜMÜ

İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

16. 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.
17. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
18. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Ek 1.1.4).
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
4. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak. Tercihen Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak
- Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu	/İl Müdürü	Onay tarihi ve sayısı yazılmalı



**İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ**

İŞ ÜNVANI

TAHAKKUK BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ

BÖLÜMÜ

İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu	/İl Müdürü	Onay tarihi ve sayısı yazılmalı