



İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	VEZNEDAR
BÖLÜMÜ	DÖNERSERMAYE SAYMANLIĞI

İŞİN KISA TANIMI:

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Döner sermaye saymanlığı mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ödemelerin yapılması gelirlerini tahsil etmek ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yönlendirmek ve yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yapmak (Bkz. Sayfa 17)
2. Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilat yapmak.
3. Tahsil edilen paralarla ödemeleri günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.
4. Döner sermayeye ait para ve kıymetli evrakı vezne kasasında saklamak.
5. Tahsilata ve ödemeye ilişkin belgelerin dip koçanları ile kasa defteri ve diğer belgeleri saklamak.
6. Tahsil edilen paranın günlük kasada saklanması gereken tutarın üstüne çıkılması durumunda parayı bankaya yatırmak.
7. Veznedar, vezne mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksanlığından, veznedeki kıymetlerin ziyan ve eksilmesinden doğrudan doğruya sorumludur.
8. Kasadan ödenebilecek miktarı aşan ödemeler, sayman tarafından imzalanan çek veya ödeme emri ile bankadan yapılır.
9. Kasa mevcudunun kasa defterine uygunluğu her gün sayman tarafından kontrol edilerek, günlük kasa ve hesap defteri veznedar ve sayman tarafından imzalanmak suretiyle kapatılır.
10. Kalite politikası ve kalite yönetimi doğrultusunda çalışmak.
11. Gizlilik, güvenilirlik ve tarafsızlık esasına sadık kalarak görevinin gereğini yerine getirmek.
12. Mal ve hizmet alımlarını mevzuata uygun olarak belirlenen satın alma yöntemleri ile gerçekleştirmek.
13. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
14. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
15. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 21.10.2016	1	002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:		Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu	/İl Müdürü		Onay tarihi ve sayısı yazılmalı



İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	VEZNEDAR
BÖLÜMÜ	DÖNERSERMAYE SAYMANLIĞI

16. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
17. Gerekliğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
18. Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
19. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
20. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
21. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
22. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
23. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
24. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
25. Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarını yapmak.
26. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
27. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
28. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
29. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
30. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
31. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
32. 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: 21.10.2016	2	002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:		Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu	/İl Müdürü		Onay tarihi ve sayısı yazılmalı



İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	VEZNEDAR
BÖLÜMÜ	DÖNERSERMAYE SAYMANLIĞI

33. 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.
34. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
35. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Sayfa 18)
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

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.
- En az lise veya dengi okul mezunu, tercihen dört yıllık İşletme, İktisat, vb. bölümlerinden birisini bitirmiş olmak.
- Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Kefalet tabii olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 21.10.2016	3	002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:		Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu	/İl Müdürü		Onay tarihi ve sayısı yazılmalı



İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	VEZNEDAR
BÖLÜMÜ	DÖNERSERMAYE SAYMANLIĞI

- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 21.10.2016	4	002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:			
İKS Çalışma Grubu		/İl Müdürü	Onay tarihi ve sayısı yazılmalı