

İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
İŞ UNVANI	DÖNER SERMAYE SAYMANI
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Döner sermayenin bütçesinin hazırlanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Muhasebe yetkilisi, muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden, muhasebe biriminin yönetiminden, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.
- Maliye Bakanlığınca uygun görülen işletmelerin muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca, diğerleri ise Bakanlıkça yürütülür.
- Muhasebe yetkilisi, muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca yürütülen işletme muhasebe birimlerinde Maliye Bakanlığınca, diğer işletmelerde ise Bakanlıkça Bakanlık personeli arasından usulüne uygun olarak atanır.
- Muhasebe memuru tarafından düzenlenen ödeme evraklarını kontrol etmek.
- Her ayın sonunda KDV muhtasar beyannamesi düzenlenerek damga vergilerinin bağlı bulunduğu vergi dairesine yatırılmasını sağlamak.
- Her ay gerçekleşen gayri safi gelirini %15 in bağlı bulunduğu mal müdürlüğüne yatırılmasını, sağlamak.%5 merkez hisse Payını Bakanlığa göndermek.
- Yılsonu bilançosunun çıkarılmasını sağlamak. Geçtiğimiz yıl için kar gerçekleşmişse bilanço onaylandıktan sonra teşvik piriminin 657 sayılı kanununa tabi çalışan personele dağıtılmasını sağlamak.
- Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek.
- Veznenin kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe biriminde uzak yerlerde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- 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.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Hizmetin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar..

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Muhasebe Memuru
- Veznedar
- Ambar Memuru
- Döner Sermaye Görevlileri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

- En az iki yıllık yükseköğrenim görmüş olmak, Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü – tercihen Maliye, İktisat, İşletme, Tarım Ekonomisi, Kamu Yönetimi vb.- bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az iki yıl çalışmış olmak.
- Son üç yıl içinde olumsuz sicil almamış olmak.
- Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak.
- Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

– Doküman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.08.00	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	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

İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
İŞ UNVANI	DÖNER SERMAYE MEMURU
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

İŞİN KISA TANIMI

Müdürlük yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Döner Sermaye İşletmesinin iş ve işlemlerini, muhasebe kayıtlarının tutulması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Görevinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri kullanma yetkisi.
- Amirlerinin vereceği diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Döner Sermaye Saymanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.08.01	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	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

İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
İŞ UNVANI	DÖNER SERMAYE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Çorum İl Müdürlüğüne ait taşınır demirbaş ve tüketim malzemelerini bulundurmak, saklamak, dağıtımını yapmak ve kayıt altına almak ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yönlendirmek ve yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,
- Gerek hariçten satın alınarak ve gerekse işletme tarafından üretilerek veya imal edilerek, ambara giren her türlü madde, eşya, makine, taşıt, malzeme ve benzerlerinin kaydını tutmak, muhafaza etmek, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için muhasebe yetkilisine yazılı olarak bilgi vermek,
- Ambar stok kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
- Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
- Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
- Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri 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.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

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 yüksekokul mezunu olmak.
- Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Dokuman Kodu: TOB.19.ILM.IKS/KYS.GT.08.02	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	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	

İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
İŞ UNVANI	VEZNEDAR
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

İŞİN KISA TANIMI

Döner Sermaye muhasebe birimince tahsil edilecek paralar ile kasadan yapılacak ödemeleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilat yapmak,
- Tahsil edilen paralarla ödemeleri günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,
- Döner sermayeye ait para ve kıymetli evrakı vezne kasasında saklamak,
- Tahsilata ve ödemeye ilişkin belgelerin dip koçanları ile kasa defteri ve diğer belgeleri saklamak,
- Veznedar, vezne mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksanlığından, veznedeki kıymetlerin ziyan ve eksilmesinden doğrudan doğruya sorumludur.
- Muhasebe yetkilisinin vereceği benzeri işleri yapmak. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- 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.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Vezne işlemleri.

- Kasada yapılacak ödeme miktarı ile ertesi gün yapılacak harcamaları karşılamak amacıyla kasada bulundurulacak nakit miktarı için mevcutta farklı bir düzenleme yapılmadığı sürece Maliye Bakanlığınca genel bütçeli idarelerin muhasebe birimlerinde uygulanmak üzere yayımlanan genel tebliğlerdeki limitler uygulanır. Kasa fazlası Kamu Haznedarlığı Genel Tebliğinde belirtilen banka şubelerinde muhasebe birimi adına açılacak hesaba yatırılır.
- Kasadan ödenebilecek miktarı aşan ödemeler, muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan çek veya ödeme emri ile bankalardan yapılır.
- Kasa mevcudunun kasa defterine uygunluğu her gün muhasebe yetkilisi tarafından kontrol edilerek günlük hesap ve kasa defteri, veznedar ile muhasebe yetkilisi tarafından imzalanmak suretiyle kapatılır.
- Giderlerin ödenmesine ilişkin belgeler.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Döner Sermaye Saymanı

BU İŞTE ÇALIŞANLARIN NİTELİKLERİ:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Lise veya Yüksekokul mezunu olmak.
- Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatlerinin dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Mevzuatla işleyiş arasında ki boşluklardan doğan riskler, Mali sorumluluk riski altında çalışmak

Doküman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.08.03	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	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