	<b>KIRIKKALE İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	DÖNER SERMAYE MUHASEBE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ	


### İŞİN KISA TANIMI:

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Döner Sermaye Saymanlığı hizmetinde muhasebe kayıtlarını yapmak, ödeme emri ve eklerini dosyalamak, muhasebe birimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Muhasebe Yetkilisince imzalanan gönderme emrini ilgili firmaya ödenmek üzere bankaya iletmek.
- Ödeme ile ilgili belgeleri dosyalamak.
- Saymanlıkça takibi yapılan kayıtları düzenli bir şekilde tutmak ve gerektiğinde Muhasebe Yetkilisine sunmak.
- Muhasebe programlarına girilecek kayıtları işlemek.
- Muhasebe ile ilgili yazışmaları yapmak.
- İç ve dış zimmet defterlerini tutmak.
- Gelen ve giden resmi yazışmalarla ilgili gerekli dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.
- Cari kartları tutmak ve takip etmek.
- İşletme borç ve alacaklarının takibini yapmak ve Muhasebe Yetkilisini bilgilendirmek.
- Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Olurlarının düzenlenerek Muhasebe Yetkilisine onaya sunmak.
- Satış kararlarını yazmak.
- Muhasebe İşlem Fişlerini düzenlemek, eklerini hazırlamak.
- Tutulması zorunlu kanuni defterleri tutmak, takibini yapmak ve Muhasebe Yetkilisine imzalatmak.
- Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerine verilecek ticari mallarla ilgili olarak senet belgesi düzenlemek.
- Muhasebe evrakları ile ilgili gerekli saklama, koruma ve arşivleme iş ve işlemlerini yapmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon, komite, vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Tebliğ Eden:</b>		<b>Tebellüğ Eden:</b>	

	<b>KIRIKKALE İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	DÖNER SERMAYE MUHASEBE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ	

- 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 tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 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.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Döner Sermaye Saymanı (Muhasebe Yetkilisi)

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**


---

#### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü - tercihen İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nin ilgili bir bölümünü- bitirmiş olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Tebliğ Eden:</b>		<b>Tebellüğ Eden:</b>	

	<b>KIRIKKALE İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	DÖNER SERMAYE MUHASEBE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ	

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

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Tebliğ Eden:</b>		<b>Tebellüğ Eden:</b>	