
 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.11.01
	İŞ UNVANI	Muhasebe Yetkilisi	Yayın Tarihi:	03.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Döner Sermaye Birimi	Revizyon No:	1
Sayfa No:			1/4	

İŞİN KISA TANIMI :


Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi ve muhasebe biriminin sorumlusu olmak.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI :

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. Gelirleri ve alacakları, ilgili mevzuatına göre tahsil etmek. Yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek
3. Giderleri ve borçları hak sahibine ödemek.
4. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
5. 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.
6. Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek.
7. Veznenin kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
8. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
9. 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.
10. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
11. Muhasebe birimini yönetmek.
12. Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak


 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.11.01
	İŞ UNVANI	Muhasebe Yetkilisi	Yayın Tarihi:	03.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Döner Sermaye Birimi	Revizyon No:	1
Sayfa No:			2/4	

13. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
14. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
15. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
16. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
17. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
18. 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.
19. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
20. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
21. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
22. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
23. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
24. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
25. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
26. 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.
27. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
28. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.11.01
	İŞ UNVANI	Muhasebe Yetkilisi	Yayın Tarihi:	03.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Döner Sermaye Birimi	Revizyon No:	1
Sayfa No:			3/4	

YETKİLERİ :

1. Hizmetin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
2. Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
3. Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
4. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
5. Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
6. Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
7. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
8. Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.
9. Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.
10. Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, 969 sayılı Döner Sermaye İşletmeleri uygulama Yönetmeliğinin 20. maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.11.01
	İŞ UNVANI	Muhasebe Yetkilisi	Yayın Tarihi:	03.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Döner Sermaye Birimi	Revizyon No:	1
Sayfa No:			4/4	

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :
İl Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :
Veznedar,
Döner Sermaye Görevlileri

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :

1. Muhasebe yetkilisi görevini yürütmek üzere atanacakların 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşıması gerekir.
2. En az iki yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak.
3. Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az iki yıl çalışmış olmak.
4. Son üç yıl içinde olumsuz sicil almamış olmak.
5. Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak.
6. Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

1. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
2. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
3. Büro ortamında çalışmak.
4. Görevi gereği seyahat etmek.

RİSKLER :

- 1- Seyahat esnasında ortaya çıkabilecek riskler.
- 2-Mevzuatla işleyiş arasındaki boşluklardan doğan riskler.
- 3-Mali sorumluluk riski.