 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.12.03
	İŞ UNVANI	Döner Sermaye Görevlisi	Yayın Tarihi:	03.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Döner Sermaye Birimi	Revizyon No:	1
Sayfa No:			1/3	


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.

GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI :

1. Döner Sermaye Saymanlığı tarafından yapılacak ödemelerde Ödeme Emri Belgesini hazırlar.
2. Ödeme emri dışındaki ödemelerde Muhasebe İşlem Fişi kullanır.
3. Döner Sermaye satışlarında (Aşv vb.) Muhasebe Yetkilisi Mutemet alındısı kullanır.
4. Kiralama ve suni tohumlamalarda Muhasebe Yetkilisi Mutemedi alındısı kullanır.
5. Döner Sermaye Birimi vezne dışında nakden yapılan tahsilat karşılığında Muhasebe Yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilatlarda Muhasebe Yetkilisi Mutemedi alındısı kullanır.
6. Şube Müdürleri tarafından gönderilen ihtiyaç pusulaları inceler gereğini yapar.
7. Döner Sermaye borçları nedeniyle bankalara gönderme emri hazırlar.
8. Döner Sermaye Biriminin yapmış olduğu ödemelerden dolayı vergi, fon kesintileri ile ilgili mahsup alındısı hazırlar ve ilgili şahıslara gönderir.
9. Kayda geçirilmesi gereken işlemleri tarih, sıra ve numara maddeleri ile DMİS muhasebe sistemine kaydeder.
10. K.D.V., Damga Vergisi, Muhtasar Beyannamesi için vergi dairesine gerekli formları hazırlayarak internet aracılığıyla vergi dairesine gönderir.
11. İhalelerde teminat olarak alınan teminatlara menkul kıymetler alındısı düzenler.
12. Döner Sermaye Biriminin bankalardaki hesap durumunu gösteren banka mevcudu tespit tutanağını düzenler.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.12.03
	İŞ UNVANI	Döner Sermaye Görevlisi	Yayın Tarihi:	03.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Döner Sermaye Birimi	Revizyon No:	1
Sayfa No:			2/3	

13. Yıl Sonundaki döner Sermaye Biriminin gelir ve gider dengesini gösteren bilançoğu hazırlar.
14. Her ay döner sermaye Biriminin yaptığı gelirin %15 ini Gayri safi Milli Hasıla bildirimini ile muhasebeye, % 5'ini Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Merkez Döner hesabına, Yıllık Gayrisafi Gelirin % 1'ini SHÇEK payı olarak her yılın ocak ayı sonuna kadar ilgili hesaba yatırır.
15. Döner Sermaye Birimi hesaplarını topluca gösteren, aylık ve yıllık olarak mizanı hazırlar.
16. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
17. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
18. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
19. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
20. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
21. 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.
22. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
23. 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.12.03
	İŞ UNVANI	Döner Sermaye Görevlisi	Yayın Tarihi:	03.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Döner Sermaye Birimi	Revizyon No:	1
Sayfa No:			3/3	

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Döner Sermaye Muhasebe Yetkilisi

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 1- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak..

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- 1- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- 2- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- 3- Büro ortamında çalışmak.