|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | AMBAR MEMURU /MEMUR |
| **BÖLÜMÜ** | DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ |

**GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI :**

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
2. İlgili müdürlüklerden gelen talep müzekkerelerini değerlendirir.Gereğini yapar.
3. Müdürlüğümüze satın alınan ayni malların teslimi anında faturayı alır, ayniyat alındısı keser ve girişini yapar.
4. Gelen her türlü müstehlik (Sarf) ve demirbaş malzemenin kaydını yapar. Malzemenin sayımı ve kontrolünü yaptıktan sonra teslim alır.Stoklar ve emniyetini sağlar.Giriş ve çıkışlarını Döner sermaye Yönetmeliğine göre yapar.
5. Ambardan ihtiyaç dahilinde verilecek mallar için ihtiyaç pusulası ve Ambar stok çıkış Fişi ile ilgili şube müdürlüğüne veya ambar ayniyat saymanlığına çıkış yapar.
6. Ambarda bulunan demirbaş eşyaların geçici olarak kullanıma verilmesi halinde senet düzenler.
7. Müdürlüğümüze bünyesinde bulunan demirbaş eşyaları Döner Sermaye İşletmesine ait Demirbaş defterine kaydeder.
8. Ekonomik ömrünü dolduran veya hurdaya ayrılan malzemeler için düşüm ve terkin işlemlerini yapar.
9. Ambar hizmetlerinin kanun, yönetmelik ve emirlere uygun yürütülmesini sağlar.
10. Malzemenin usulüne uygun stoklanmasını ve muhafazasını sağlar.
11. Hazırlanan stok formlarını tanzim edip işler.
12. İş yerlerince ihtiyaç duyulan malzemelerin talep modellerini karşılığında ilk giren ilk çıkar esasına azami gayret sarf eder.
13. Ambarla ilgili tüm yazışmaları takip eder ve dosyalar.
14. Ambara gelen malzemelerin yükleme ve boşaltmasını sağlar.
15. Yıl sonu envanter listelerinin kontrolünü ve tanzimini sağlar.
16. Ambara ait tüm giriş ve çıkış modellerinin zamanında geciktirmeden muamele görmesini sağlar.
17. Ambar ve açık sahaların tertiplenmesi ile ambar giriş çıkışlarında ambar kapılarının kilitlenip kurşunlanmasını sağlar.
18. Ambarlara ait malzeme giriş, çıkış ve tahmil tahliye işlerini yapar.
19. Kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde varsa görüş ve önerilerini bildirir.
20. Biriminde ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasını sağlar.
21. İşyerinde mesai bitiminde işyerini terk ederken gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini alır.
22. İşyerinden ayrılırken Amirine bilgi verir.

**23.**Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerinin yerinde, zamanında ve gereğince kullanılmamasından doğacak maddi ve manevi zarar, ziyan ve her türlü olumsuz sonuçlardan dolayı Amirine karşı sorumludur

24. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

25. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

26.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

27.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

28.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

29.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.

30.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

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

**YETKİLERİ:**

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari İl Müdür Yardımcısı—DÖNER SERMAYE SAYMANI

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

--------

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: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ GÖREVLİLERİ |
| **BÖLÜMÜ** | DÖNER SERMAYE BİRİMİ |

**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 İşletmesi tarafından yapılacak ödemelerde Tahakkuk Müzekkeresini hazırlar.
2. Tahakkuk Müzekkeresi ve verilen ödeme emri dışındaki ödemelerde saymanlık fişi kullanır.
3. Döner Sermaye İşletmesi satışlarında (Aşı vb.) Sayman Mutemet alındısı kullanır.
4. Kiralama ve suni tohumlamalarda Sayman Mutemedi alındısı kullanır.

1. Döner Sermaye İşletmesi vezne dışında nakden yapılan tahsilat karşılığında sayman mutemetleri tarafından yapılan tahsilatlarda Sayman Mutemedi alındısı kullanır.
2. Yeni mal alımlarında Ayniyat alındısını hazırlar.
3. Şube Müdürleri tarafından gönderilen ihtiyaç pusulaları inceler gereğini yapar.
4. Döner Sermaye İşletmesi tarafından satılan ticari mal satışlarında Satış Maddeleri icmal fişi hazırlar ve kullanır.
5. Döner Sermaye borçları nedeniyle bankalara gönderme emri hazırlar.
6. Döner Sermaye İşletmesinin yapmış olduğu ödemelerden dolayı vergi, fon kesintileri ile ilgili mahsup alındısı hazırlar ve ilgili şahıslara gönderir.
7. Kayda geçirilmesi gereken işlemleri tarih, sıra ve numara maddeleri ile Yevmiye Defterine kaydeder.
8. Yevmiye Defterinde kayıtlı bulunan işlemleri usulüne uygun olarak hesaplara dağıtır ve bu hesaplarda toplanmasını sağlamak için Defteri Kebire ilgili kayıtları yapar.
9. Döner Sermaye İşletmesinin kasayla ilgili işlemlerini günü gününe kasa defterine kaydeder.
10. Hesaplara ayrı ayrı yardımcı defter tutar.
11. Döner Sermaye İşletmesinin ilgili yıla ait bütçesini yıllık bütçe defterine kaydeder.
12. Döner Sermaye İşletmesi tarafından tahsil edilen vergilerin Vergi dairesine damga vergi formu hazırlayarak teslim eder.
13. K.D.V., Damga Vergisi, Muhtasar Beyannamesi için vergi dairesine gerekli formları hazırlayarak internet aracılığıyla vergi dairesine gönderir.
14. Döner Sermaye İşletmesi demir başlarını Demir Baş defterine kaydeder.
15. İhalelerde teminat olarak alınan teminatlara menkul kıymetler alındısı düzenler.
16. Aylık kasa sayımını yapar. Kasa Sayım Tutanağı düzenler.
17. Döner Sermaye İşletmesinin bankalardaki hesap durumunu gösteren banka mevcudu tespit tutanağını düzenler.
18. Yıl Sonundaki döner Sermaye İşletmesinin gelir ve gider dengesini gösteren bilançoyu hazırlar.
19. Her ay döner sermaye İşletmesinin yaptığı karın %15 ini Gayri safi Milli Hasıla bildirimi ile muhasebeye yatırır.
20. Döner Sermaye İşletmesi hesaplarını topluca gösteren, aylık ve yıllık olarak mizanı hazırlar.
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; 'Düzeltici 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.

**YETKİLERİ:**

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Döner Sermaye Saymanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

--------

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

* Görevin gerektirdiği bilgiye sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | DÖNER SERMAYE SAYMANI |
| **BÖLÜMÜ** | DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ |

**İŞİN KISA TANIMI :**

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi ve muhasebe biriminin sorumlusuolmak.

**GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI :**

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
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
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; 'Düzeltici 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; 'Düzeltici 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.

**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.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ :**

Gerçekleştirme yetkilisi ( İl Müdür Yardımcısı (İdari) )

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

Veznedar,

Ambar Memuru

Döner Sermaye Görevlileri

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

* Muhasebe yetkilisi görevini yürütmek üzere atanacakların 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşıması gerekir.
* En az iki yıllık yüksek öğrenim görmüş 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 :**

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

**RİSKLER :**

* Seyahat esnasında ortaya çıkabilecek riskler.
* Mevzuatla işleyiş arasındaki boşluklardan doğan riskler.
* Mali sorumluluk riski.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | VEZNEDAR |
| **BÖLÜMÜ** | DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

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

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

1. Tamamlanmış belgeye dayanarak ve usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilat yapmak.
2. Tahsil edilen paralarla ödemeleri günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.
3. Döner sermayeye ait para ve kıymetli evrakı vezne kasasında saklamak.
4. Tahsilata ve ödemeye ilişkin belgelerin dip koçanları ile kasa defteri ve diğer belgeleri saklamak.
5. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
6. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
7. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
8. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
9. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
10. 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.
11. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
12. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1. Veznedar, vezne mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksanlığından, veznedeki kıymetlerin ziyan ve eksilmesinden doğrudan sorumludur.
2. Vezne işlemleri.
3. 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.
4. Kasadan ödenebilecek miktarı aşan ödemeler, muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan çek veya ödeme emri ile bankalardan yapılır.
5. 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.
6. Giderlerin ödenmesine ilişkin belgeler.
7. 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:**

**Çalışma Saatleri:**

* Normal Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatlerinin dışında da görev yapabilmek.
* Büro ortamında çalışmak.

**RİSKLER** :

Mevzuatla işleyiş arasında ki boşluklardan doğan riskler.

Mali sorumluluk riski.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |