




KAYISI ARAşTIRMA İSTASYONU M¼D¼RL¼ę¼

**EK – 3.3
DÖNER SERMAYE BİRİMİ**


	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.26
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 4
İŞ ÜNVANI	Döner Sermaye Muhasebe Sorumlusu		
BÖLÜMÜ	Döner Sermaye Birimi; İstasyon Müdürü		

İŞİN KISA TANIMI:


Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Döner sermaye bütçesinin hazırlanması, satış sonrası ödeme evraklarının düzenlenmesi, fatura ödemelerinin yapılması, kaydedilmesi ve yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken bilgi ve belgelerin hazırlanması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev, sorumluluk ve yetkileri yerine getirmek (Form.047).
- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer malî 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 biriminden uzak yerlerde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- Muhasebe birimini yönetmek.
- Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- Bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.26
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 4
İŞ ÜNVANI	Döner Sermaye Muhasebe Sorumlusu		
BÖLÜMÜ	Döner Sermaye Birimi; İstasyon Müdürü		

- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- Yetkili mercilere hesap vermekten,sorumludurlar.
- Birimde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Satış sonrası ödeme evraklarının ve belgelerinin düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- Döner Sermaye bütçesinden karşılanacak faturalar için ödeme yapılmasını sağlamak.
- Kurum Döner Sermaye bütçesini hazırlamak.
- Döner Sermaye bütçesi dahilinde alınan mal ve hizmetlerin ödeme evraklarını hazırlamak.
- Kurumun Döner Sermaye faaliyetlerinin mevzuat dahilinde yürütülmesini sağlamak
- Birimin ihtiyaçlarını tespit etmek, gerekli araç, gereç ve malzemenin temini için Üst yöneticisine önerilerde bulunarak ilgili yasa hükümlerine göre satın alma işlemlerini yapmak.
- Birimin demirbaş ve ambar kayıtlarının mevzuatlara uygun olarak tutulmasını sağlamak, demirbaşların bakımı ve korunması ile ilgili faaliyetleri düzenlemek.
- Yaptığı görev ile ilgili gelişmelerini takip etmek, görev alanına ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
- Her ay gerçekleşen gayri safi gelirin %15'inin bağlı bulunduğu Mal Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak.
- Her ayın sonunda KDV, muhtasar beyannamesi düzenlemek ve damga vergilerin bağlı bulunduğu Vergi Dairesine yatırılmasını sağlamak.
- Döner Sermaye Saymanlık hizmetleri ile ilgili yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri hazırlamak ve belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak iletmek.
- Kasanın ve kasa defterinin makbuzlarını kontrol etmek ve Saymanlıktaki belgeleri ve defterleri denetime hazır halde tutmak.
- Yılsonu bilançosunun hazırlanmasını sağlamak.
- Önceki yıl kârı doğrultusunda bilançonun onaylanmasını takriben 657 sayılı kanununa tabi personele teşvik priminin dağıtılmasını sağlamak.
- İlgili birim ve bölüm başkanlarıyla görüşerek Döner Sermaye Bütçesini hazırlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.26
		Rev.no:	01
		Sayfa No	3 / 4
İŞ ÜNVANI	Döner Sermaye Muhasebe Sorumlusu		
BÖLÜMÜ	Döner Sermaye Birimi; İstasyon Müdürü		

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Muhasebe yetkilisi görevini yürütmek üzere atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşıması gerekir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Yasalar çerçevesinde kendisine verilen yetkileri kullanmak.
- Lise veya 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.
- (Ek fıkra: 25/11/2008- 27065 S.R.G Yön/2.mad.) Saymanlık müdürü veya sayman kadrosunda görev yapacak muhasebe yetkilileri;
- Muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca yürütülen döner sermayeli işletme muhasebe birimlerine Maliye Bakanlığı,
- Kapsama dâhil diğer döner sermayeli işletmelerin muhasebe birimlerine ilgili idare tarafından atanır.
- (Ek fıkra: 25/11/2008- 27065 S.R.G Yön/2.mad.) İlgili idarelerce ataması yapılan muhasebe yetkilileri Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığı'na bir ay içinde bildirilir.
- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Form.047).

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:


- İstasyon Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Döner Sermaye Muhasebe Veznedarı
- Ambar Memuru


BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lise veya Yüksek öğrenim kurumlarının en az iki yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Konusu ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere hakim olmak.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.26
		Rev.no:	01
		Sayfa No	4 / 4
İŞ ÜNVANI	Döner Sermaye Muhasebe Sorumlusu		
BÖLÜMÜ	Döner Sermaye Birimi; İstasyon Müdürü		

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.27
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	Döner Sermaye Veznedar Memuru/Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Döner Sermaye Muhasebe Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:

Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; döner sermaye bütçesinin hazırlanması, satın alınan malzemelerin faturalarını ödemek, satış işlemleri ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kurumla ilgili satın alınan malzeme faturalarının ödeme evrakını düzenlenerek harcama yetkilisine sunmak
- Ödeme emri düzenlenerek ilgili firmaya ödenmek üzere bankaya iletmek.
- Ödeme ile ilgili belgeleri dosyalamak.
- Gelen analizlerin faturası kesilerek gün sonunda kesilen fatura bedellerinin bankaya yatırmak.
- Ürünlerin satış işlemlerini mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- 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.
- Birimin ihtiyaçlarını tespit etmek, gerekli araç, gereç ve malzemenin temini için Üst yöneticisine önerilerde bulunmak.
- 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.
- 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 Muhasebe Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:


	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.27
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	Döner Sermaye Veznedar Memuru/Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Döner Sermaye Muhasebe Birimi		

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu veya 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/B Yasası veya 4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lise, Yüksekokul veya Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.33
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 1
İŞ ÜNVANI	Döner Sermaye Ambar Memuru/Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Döner Sermaye Muhasebe Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:

Kurum üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Kurumun Döner Sermaye ambar faaliyetlerini mevzuatlara uygun olarak yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Memurlar/Görevliler için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.(Form.047)
- Döner Sermaye bütçesi dahilinde alınan malları ambar kayıtlarına almak, alınan bu malları uygun koşullarda muhafaza etmek.
- Kurum üretimlerinden gelen ürünleri mevzuata uygun olarak teslim almak ve muhafaza etmek.
- Birimince tutulması gereken kayıtları mevzuatlara uygun bir şekilde tutmak. İstenildiğinde bu kayıtları yine mevzuatlara uygun bir şekilde raporlamak.
- Birimin ihtiyaçlarını tespit etmek, gerekli araç, gereç ve malzemenin temini için Üst yöneticisine önerilerde bulunmak.
- Yaptığı görev ile ilgili gelişmelerini takip etmek, görev alanına ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak üst yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Memurlar için belirlenen ortak yetkilere sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Döner Sermaye Muhasebe Yetkilisi

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

--

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lise, yüksekokul mezunu olmak.
- 2 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ve arazi ortamında çalışmak.