



Orta Karadeniz Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İş Unvanı	Döner Sermaye Saymanı
Bölüm/Birim	Döner Sermaye

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık tarafından belirlenen Enstitü amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Döner Sermaye İşletmesi muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi, muhasebe biriminin yönetimi, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI:

1. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
2. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
3. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
4. 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.
5. Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek,
6. Veznenin kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
7. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
8. 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.
9. Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak,
10. İşletmenin bütün alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesini veya ödenmesini sağlamak, bu yönde gerekli takibatı yapmak.
11. Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.
12. Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan sorumlu olmak.
13. Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerini usulünce incelemek ve kontrol etmek.
14. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarları ilgililerine geri vermek, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasını sağlamak.
15. Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödeme yapmak.
16. Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklar tespit etmek.
17. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmek.
18. Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak,
19. Mali yılın bitimini izleyen 2 ay içinde işletmenin envanterini, kesin mizanını ve bilançosunu düzenlemek ve asılları ile birlikte gelir, gider belgelerini Sayıştay'a, bilanço ve eklerinin onaylı birer örneğini aynı süre içinde Maliye Bakanlığına göndermek.
20. Yetkili mercilere hesap vermek,
21. Ülke ekonomisi ve tarım sektöründeki gelişmeleri takip etmek, mesleğine ilişkin mevzuat ve bilimsel yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.



Orta Karadeniz Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İş Unvanı	Döner Sermaye Saymanı
Bölüm/Birim	Döner Sermaye

22. Bağlı Birimler tarafından yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, kendi aralarında koordine ve entegre olmalarını sağlamak, bu amaçla iş bölümü ve çalışma düzenini belirlemek, faaliyetleri denetlemek ve gerekli önlemleri almak.
23. Bağlı Birimler arası iletişimin hızlı ve gereği gibi yapılmasını sağlamak için periyodik olarak ve gerektiğinde toplantılar yapmak.
24. Personelin motive olmasını engelleyen koşulların belirlenmesini ve gerekli önlemlerin alınarak motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak.
25. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
26. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kayıtların tam, doğru ve zamanında tutmasını, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak
27. Tüm personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
28. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
29. Birimde meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
30. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
31. Yaptığı işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işlerin kalitesini kontrol etmek,
32. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
33. Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



Orta Karadeniz Geçit Kuşuğu Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İş Unvanı	Döner Sermaye Saymanı
Bölüm/Birim	Döner Sermaye

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
3. Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
4. Birimde yürütülen faaliyetler ile ilgili evrakları imzalamak ve/veya paraflamak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Enstitü Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Döner Sermaye Veznedarı
- Döner Sermaye Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
- Döner Sermaye Satın Alma Sorumlusu
- Döner Sermaye Satış Yeri Sorumlusu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. **Eğitim:** En az Lise mezunu olmak, tercihen 2 yıllık Yüksekokul veya 4 yıllık Üniversite (Lisans) mezunu olmak.
2. **Uzmanlık:** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli bilgiye sahip olmak.
3. **Deneyim:** Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az 2 yıl çalışmış olmak,
4. **Yabancı Dil:** Yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
5. **Diğer Gereklilikler:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- 6.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1. **Çalışma Ortamı:** Büro ortamında çalışmak.
2. **Çalışma Saatleri:** Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
3. **Mesai:** Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
4. **Seyahat Durumu:** Toplantı ve eğitimlere katılmak, gerektiğinde seyahat etmek
5. **Risk Durumu:** Meslek hastalığı ve uzun süreli ekran radyasyonuna maruz kalmak.