|  |  |
| --- | --- |
|  | **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.