	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	DÖNER SERMAYE BİRİMİ GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE BİRİMİ	


İŞİN KISA TANIMI:

Döner Sermaye Saymanlığı hesaplarını topluca gösteren, aylık ve yıllık olarak mizanı hazırlar. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlüğün Döner Sermaye Birimiyle ilgili bütçesini hazırlamak,
- Demirbaş ve ambar kayıtlarının TKYS'ne sistemine kaydını sağlamak.
- İşletmenin yapacağı sözleşmeleri mali mevzuat bakımından incelemek.
- Muhasebe işlemlerini mevzuatta belirtilen usullere uygun şekilde yapmak ve yaptırmak.
- Usulüne uygun olarak tahakkuk ettirilen istihkakları sahiplerine ödemek, gelirleri tahsil etmek.
- Mali yılın bitimini izleyen 2 ay içinde İşletmenin 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 Bakanlığı'na göndermek.
- Ayniyat, ambar ve vezne işlerinin usulüne uygun bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak.
- İşletmenin bütün alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesini veya ödenmesini sağlamak, bu yönde gerekli takibatı yapmak.
- Aylık mizanları, izleyen ayın 9 una kadar düzenlemek.
- Gelir ve gidere ilişkin her türlü belgeleri, defterleri ve makbuzları muhafaza etmek.
- Vezne, ayniyat ve ambar sorumlularını 2489 sayılı Kefalet Kanunu esasları dahilinde kontrol etmek.
- Sayman mutemedi ile ita amiri mutemedinin hesaplarını kontrol etmek.
- Muhasebe ile ilgili diğer işleri yapmak.
- Birimi içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
- Döner Sermaye Saymanlığı tarafından yapılan işlemlere Muhasebe İşlem Fişi ve ödemelerde Ödeme Emri Belgesini hazırlamak.
- Döner Sermaye Saymanlığının yapmış olduğu ödemelerden dolayı vergi, fon kesintileri ile ilgili mahsup alındısı hazırlar ve ilgili şahıslara göndermek.
- Döner Sermaye Saymanlığı tarafından tahsil edilen vergilerin Vergi dairesine damga vergi formu hazırlayarak teslim etmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN		Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ	
İç Kontrol Görevlisi		16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay	


	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	DÖNER SERMAYE BİRİMİ GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE BİRİMİ	

- K.D.V, Damga Vergisi, Muhtasar Beyannamesi için vergi dairesine gerekli formları hazırlayarak internet aracılığıyla vergi dairesine göndermek.
- İhalelerde teminat olarak alınan teminatlara menkul kıymetler alındısı düzenlemek.
- Döner Sermaye Saymanlığının bankalardaki hesap durumunu gösteren banka mevcudu tespit tutanağını düzenlemek.
- Yıl Sonundaki döner Sermaye Saymanlığının gelir ve gider dengesini gösteren bilanço hazırlamak.
- Dönemsel olarak döner sermaye işletme gelirinin mevzuat çerçevesinde ilgili kurum paylarının bildirimini yapmak.
- Döner Sermaye Saymanlığı hesaplarını topluca gösteren, aylık ve yıllık olarak mizanı hazırlamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, raporlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından programlanan hizmet içi eğitimlerine katılmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- Görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlere ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Faaliyetlerin, iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Sayman ve Müdür tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Mevzuatı gereği belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflamak.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından verilecek diğer yetkileri kullanmak.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN		Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ	
İç Kontrol Görevlisi		16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay	

	ANKARA ZİRİAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŐ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŐ UNVANI	DÖNER SERMAYE BİRİMİ GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE BİRİMİ	

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Döner Sermaye Saymanı

ALTINDAKİ BAĖLI İŐ UNVANLARI:

-

BU İŐTE ÇALIŐANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi Şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŐULLARI:

- Büro ve açık hava ortamında çalıŐmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dıŐında da görev yapabilmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN		Onaylayan: Sevdije BYKKİRİZ	
İ Kontrol Görevlisi		16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay	