	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	MALİ İŞLER BİRİMİ GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	MALİ İŞLER BİRİMİ	


İŞİN KISA TANIMI:

Kurumun, Genel Bütçesinin hazırlanması ve uygulaması, tahakkuk ve ödeme işleri, emanet işlemleri, banka işlemleri, kıymetli evrak işlemleri, saymanlık ve sayman bildirimleri ile memur personelin maaş, ek ödeme, tazminat ve sosyal güvence kapsamında sahip olduğu hakların ifası ile işçi personelin maaş ve özlük haklarına dair ödeme işlemlerinin yerine getirilmesi ile Sayıştay inceleme işlemlerini takip etmek üzere Müdürlük tarafından görevlendirilmiş birim görevlisidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Genel Bütçe hazırlık çalışmalarını gerçekleştirmek.
- Genel bütçe onaylandıktan sonra, ilgili mevzuat kapsamında Müdürlük bütçesi uygulamalarını, ödenek talep ve göndermeleri ile tenkis, revize, avans, kredi ve mahsuplaşma işlemlerini gerçekleştirmek.
- İşçi ve memur personelin maaş ödemelerini hazırlamak.
- Kontrol görevlilerinin, kontrol görevi ilave ödemelerini hazırlamak.
- Seyyar görev ödemelerini hazırlamak.
- Yurtiçi geçici görev yollukları ödemelerini hazırlamak.
- Ek özel hizmet (arazi) ödemelerini hazırlamak.
- Memur öğle yemeği yardımı ödemelerini hazırlamak.
- Müdürlüğün faturalarını ödemek.
- Büyük proje ödemelerini gerçekleştirmek.
- Emanet işlemlerini gerçekleştirmek.
- Sayıştay inceleme süreçlerini yerine getirmek.
- Banka işlemlerini gerçekleştirmek.
- Harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri evraklarını hazırlamak.
- Sigorta pirim keseneklerini gerçekleştirmek.
- Bireysel emeklilik işlemlerini yapmak.
- Tescil işlemlerini (işe giriş bildireleri) gerçekleştirmek.
- İşçi bildirim listelerini hazırlamak.
- İşçi personelin maaş puantajı ve mesai puantaj cetvellerini hazırlamak.
- Personelin diğer mali haklarını gerçekleştirmek.
- 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.

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	MALİ İŞLER BİRİMİ GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	MALİ İŞLER BİRİMİ	

- 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.
- Bakanlık ve Müdürlük 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.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

-

BU İŞTE ÇALIŞANDA 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 KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında 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 BÜYÜKKİRAZ	
İç Kontrol Görevlisi		16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay	