	DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	EVRAK SERVİSİ
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI	

İŞİN KISA TANIMI:


Döner Sermaye Saymanlığımıza gelen ve giden resmi yazışma evraklarının gerekli işlemlerini yaparak arşivleme / dosyalama çalışmalarını yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Döner Sermaye İşletmemizle ilgili yazışmaları yaparak evrakların arşivleme çalışmalarını yürütmek.
- Dms Personel ve Harcama modülünde bulunan tüm iş ve işlemleri yaparak Saymanlığımızda görevli personellerin maaş ve yolluk kayıtları ile maaş bordrolarını ve yolluk bildirim evraklarını düzenlemek ve muhasebe birimine ulaştırmak,
- Saymanlığımızda görevli personellerin emekli keseneklerinin internet üzerinden hazırlanması ve Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi.
- Saymanlığımızda görevli personellerin Günlük, Yıllık ve Mazeret izinlerinin takibi, hazırlanması ve arşivleme çalışmalarını yürütmek.
- Saymanlığımızda görevli personellerin günlük devam çizelgelerinin takibi ve arşivleme çalışmasını yürütmek.
- Döner Sermaye İşletmemiz merkez veznesinin günlük kasa defteri ve alındı belgelerinin kontrolünü yapmak ve arşivleme çalışmalarını yürütmek.
- İlimiz genelinde Mezbaha ve Parçalama tesislerinde görevlendirilen Resmi ve Yetkilendirilmiş Resmi Veteriner Hekim muayene ve kontrol ücretlerine ait gerekli evrakların hazırlanması, ilgili Mezbaha ve Parçalama Tesislerine tebliğ edilmesi işlemlerini yapar ve ayrıca bu iş ile ilgili yazışmaları yürütmek.
- Avans almak sureti ile acil ve bekletilemeyen ihtiyaçların karşılanması, ödeme evrakların tanzimi ve arşivleme çalışmalarını yürütmek.
- Saymanlığımız Demirbaşında bulunan 5 adet aracın Trafik sigorta poliçeleri, fenni ve egzoz muayene işlemleri ile Motorlu taşıtlar vergisi işlemlerini takip etmek.
- Saymanlığımız hizmet aracının görev gidiş formunun düzenlenmesi, görev takibi yapılarak arşivlenmesi ve araç görev defterinin doldurulması.
- Saymanlığımız personelinin seyyar görevlerini takip ve İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne bildirmek.
- Üretimi Teşvik Priminin dağıtımına ilişkin gerekli yazışmaları yürütmek
- Saymanlığımız Damga Vergisi Defterinin doldurulması ve yılsonunda Noter tarafından onaylatılması görevini yürütmek.
- Döner Sermaye saymanlığımızın ihtiyaçları doğrultusunda ihtiyaç belgesi düzenlemek ve Satın Alma Birimine ulaştırmak.
- Döner Sermaye İşletmemizle ilgili her türlü komisyon kararlarını hazırlamak ve ilgili yerlere kararı tebliğ etmek.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

	DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	EVRAK SERVİSİ
BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI	

- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini Başkanlıktaki yöntemlere uygun olarak yapmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- 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.
- 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 ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- 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.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Görevinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri kullanma yetkisi.
- Amirlerinin vereceği diğer yetkiler.


EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Döner Sermaye Saymanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	EVRAK SERVİSİ
	BÖLÜMÜ	DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Lise veya Yüksekokul mezunu olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

Çalışma Saatleri:

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

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.