 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ		
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ		
	İŞ UNVANI	Muhasebe Tahakkuk Sorumlusu	
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Birimi	Sayfa 1 / 2	

İŞİN KISA TANIMI :


Adana Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel maaşlarının hazırlanması, harcırahların yapılması ve tahakkuk ettirilmesi ile ilgili faaliyetleri planlamak koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Bölüm Sorumluları için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Müdürlük bütçesini ilgili plan ve programlara göre hazırlanmasını koordine etmek ve uygulamak.
- Müdürlük personelinin maaş, emeklilik kesenekleri ve SSK prim işlemlerini yapmak.
- Fazla mesai ve harcırahları hazırlamak.
- İcra işlemlerinin takibi ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek ve gerektiğinde bu konularla ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- Ülke ekonomisini Tarım Sektörünü ve gelişmelerini yakından 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.
- Biriminde yapılan işlerin kuruluşun Misyon, Vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; “Düzeltilici Faaliyet” ve “Önleyici Faaliyet” çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde geliştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Bölüm Sorumluları için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.

	ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ		
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ		
	İŞ ÜNVANI	Muhasebe Tahakkuk Sorumlusu	
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Birimi	Sayfa 1 / 2	

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak.
- Birim çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynakların verimliliği artıracak biçimde değerlendirmek.
- Birimin çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, değişiklik yapmak, denetlemek, astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

İdari ve Mali İşler Koordinatörü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Muhasebe-Tahakkuk Birimi Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun' unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- **Eğitim:** İki veya dört yıllık fakülte mezunu olmak, tercihen dört yıllık bir Yüksek Öğrenim Kurumunu bitirmiş olmak.
- **Deneyim :** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için iki yıllık bir iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- **Çalışma Saatleri :** Normal çalışma saatleri içinde görev almak.
- **Mesai :** Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- **Çalışma Ortamı :** Büro ortamında çalışmak.
- **Seyahat Durumu :** Görevi gereği seyahat etmek.
- **Risk Durumu:** Büro ve Bilgisayar ortamında çalışırken; sıcak, soğuk ve kötü havalandırma riskleri ile Hizmet içi eğitimlere ve görevlendirmelere giderken düşük şiddette iş kazası riski vardır.