	KIRIKKALE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Maaş ve Diğer Ödemeler Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	


İŞİN KISA TANIMI:

Kırıkkale İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; personel maaşları, ek ödemeleri, görev yollukları ve kuruma ait tüm harcamaların ödeme işlemleri ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İl Müdürlüğü personelinin maaş ve döner sermaye, performans, vb. gibi ek ödeme işlemlerini yapmak.
- Ödemelerin ilgili hesaplara aktarılması için banka talimatı vermek.
- İl Müdürlüğü personelinin geçici ve sürekli (yurtiçi/yurtdışı) görev yolluklarının ödenmesi ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
- İl Müdürlüğü personelinin adli, idari veya özlük haklarındaki durumlara bağlı ortaya çıkan kesinti veya iyileştirmeleri çalışanların maaş ve ek ödemelerine yansıtma.
- İl Müdürlüğüne ait faturaları kontrol etmek ve ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- İl Müdürlüğüne ilişkin diğer ödeme işlemlerini yapmak.
- Ödeme Emri Belgelerini hazırlamak ve Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne göndermek.
- Görev alanı ile ilgili yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek..
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

Doküman Kodu: GTHB.71.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Temsilcisi	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

	KIRIKKALE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Maaş ve Diğer Ödemeler Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	

- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkinse sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının iki/dört yıllık bir bölümünü – tercihen İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinin ilgili bölümünü - bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

2

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Mesai saatleri içinde görev yapmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Doküman Kodu: GTHB.71.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Temsilcisi	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza