



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ UNVANI	Tahakkuk ve Satınalma Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

**İŞİN KISA TANIMI:**

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; personel maaşlarının hazırlanması, harcırahların yapılması ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Genel Bütçe İş ve işlemlerinin düzenli olarak SGB ve Muhasebe Programından yürütmek.
- Gerekli araç, gereç ve malzemenin temininde ihtiyaçların tespit edilmesi ve kayıtlarının tutulması işlemlerini yapmak.
- Mal ve hizmet alımları ile ilgili faaliyetleri mevzuat doğrultusunda yazışma ve işlemlerini yapmak.
- Satın alma faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmek.
- Birimlerden Çalışma Gurubuna havale edilen İhtiyaç taleplerini (Lüzum müzekkeresi) inceleyerek taleplerin karşılanması iş ve işlemleri yapmak.
- Alım şekline göre Doğrudan temin veya İhale işlemlerinin objektif, hesap verilebilirlik ve mevzuat doğrultusunda yapmak.
- Yurt içi Geçici Görev yolluklarının ödemesinin mevzuat doğrultusunda ödemesini 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 bulundurmak, rapor ve benzerlerinin dosyalamak, 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 iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmek.
- 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.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İç Kontrol Birimi			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

<b>İŞ UNVANI</b>	Tahakkuk ve Satınalma Görevlisi
<b>BÖLÜMÜ</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

- 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:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- İdari ve Mali İşler Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

- 

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 sayılı devlet memurları kanununu ve İş Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Tercihen dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu bitirmiş olmak
- Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İç Kontrol Birimi			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	