	MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ UNVANI	TAHAKKUK GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ


İŞİN KISA TANIMI:

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; personel maaşları, ek ödemeleri ve diğer özlük haklarına ilişkin ödemeler ile kuruma ait tüm harcamaların ödeme işlemleri ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Nakit ve ödenek taleplerini zamanında hazırlayarak ilgili birimlere (SGB, Merkez Saymanlık, vb.) göndermek.
- Ödenek talebi, aktarımı, revizesi, tenkisi, vb. cari nitelikli bütçe işlemleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Satın alma işlemlerinin yatırım bütçesine uygunluğunun kontrol edilmesi işlemlerini yapmak.
- İl Müdürlüğü personelinin maaş, Döner Sermaye, Fazla mesai ve Seyyar, Arazi ve Kontrol Tazminatı, performans, vb. gibi ek ödeme ödemelerini yapmak, emeklilik kesenekleri ve SGK prim işlemlerini yapmak.
- Üretimi teşvik primi tutarlarının brüt ve net rakamlarının KBS (Kamu Muhasebe Bilişim Sistemi) sistemine girilmesini sağlamak.
- Maaş Promosyon işlemlerini takip etmek.
- Ödemelerin ilgili hesaplara ya da kurumlara aktarılması için banka talimatı vermek.
- İl Müdürlüğü personelinin adli, idari veya özlük haklarındaki durumlara bağlı ortaya çıkan kesinti veya iyileştirmeleri çalışanların maaş ve ek ödemelerine yansıtma.
- Talep halinde Maaş Bordrosu düzenlemek.
- Memur personelin maaş dışı tüm özlük haklarına ilişkin (giyim yardımı, arazi tazminatı, vb) ödemeleri SGB ve MYS yönetim sistemine girilerek hazırlamak ve Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne göndermek.
- Memur Personelin SGK ile ilgili iş ve işlemlerinin takip edilmesini sağlamak.
- KBS sisteminden alınan ödeme emirlerinin SGB sistemine girilmesini sağlamak.
- Ödeme emri belgelerini MYS sistemine girilerek hazırlamak ve Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne göndermek.
- 4/B ve 4/C li çalışan personel Maaşlarının KBS (Kamu Muhasebe Bilişim Sistemi) sisteminden yapılması
- SGK' na SSK'lı çalışan personelin E- bildirge düzenlemek görev alanı ile ilgili yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- İş kazası geçiren personelin İŞKUR ve SGK' ya bildirimlerini yapmak

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İç Kontrol Görevlisi Tarihli ve sayılı Onay		


	MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ UNVANI	TAHAKKUK GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Toplum yararı projesine göre (TYP) İŞKUR’ dan alınan işçi personellerin işe giriş çıkış ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- İşçi personelin kıdem tazminatı ödemesi ve emeklilikle ilgili işlemlerini gerçekleştirmek
- İl Müdürlüğümüze ait elektrik, su, telefon, telsiz vb. faturaların ödeme işlemlerini ve takibini yapmak
- İl Müdürlüğü personelinin geçici ve sürekli (yurtiçi/yurtdışı) görev yolluklarının ödenmesi ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
- İl Müdürlüğüne ait faturaları kontrol etmek ve ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- İl Müdürlüğüne ilişkin diğer ödeme işlemlerini yapmak.
- Mahkeme harç ve giderlerinin ödemesini yapmak.
- Mahkeme avanslarının takibini yapmak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini Birimdeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
- 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.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol ve Kalite Yönetimi sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymasını 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:

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

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İç Kontrol Görevlisi Tarihli ve sayılı Onay		

	MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ UNVANI	TAHAKKUK GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

EN YAKIN YÖNETİCİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

Sosyal Tesisler Sorumlusu

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.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan:		Onaylayan:	
İç Kontrol Görevlisi	 Tarihli ve sayılı Onay	