



**Orta Karadeniz Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü**  
**İŞ TANIMI VE GEREKLERİ**

İş Unvanı	Birim Sorumlusu
Bölüm/Birim	Mali İşler

**İŞİN KISA TANIMI:**

Bakanlık tarafından belirlenen Enstitü amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kurumun genel bütçe mal ve hizmet alımı, personel maaş ve diğer ödeme işlemleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI:**

1. Birim Sorumluları için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Ödeme Emri Belgeleri veya Muhasebe İşlem Fişleri hazırlamak ve Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne göndermek.
3. Tenkis iş ve işlemlerin gerçekleştirmek ve takibini yapmak,
4. Gerekli durumlarda ek ödenek talebinde bulunmak.
5. Bakanlıkça önceden tespit edilen performans bütçe ilke ve esasları dâhilinde bütçe tekliflerinin hazırlanmasını ve takibini yapmak,
6. Kamu zararlarının tahsiline ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
7. Bağlı Birimler arası iletişimin hızlı ve gereği gibi yapılmasını sağlamak için periyodik olarak ve gerektiğinde toplantılar yapmak.
8. Personelin motive olmasını engelleyen koşulların belirlenmesini ve gerekli önlemlerin alınarak motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak.
9. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
10. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kayıtların tam, doğru ve zamanında tutulmasını, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak
11. Tüm personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
12. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
13. Birimde meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
14. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
15. Yaptığı işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işlerin kalitesini kontrol etmek,
16. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
17. Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



**Orta Karadeniz Geçit Kuşuğu Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü**  
**İŞ TANIMI VE GEREKLERİ**

İş Unvanı	Birim Sorumlusu
Bölüm/Birim	Mali İşler

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
3. Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
4. Birimde yürütülen faaliyetler ile ilgili evrakları imzalamak ve/veya paraflamak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- Müdür Yardımcısı

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

- Mutemet
- Genel Bütçe Taşınır Konsolide Görevlisi
- Genel Bütçe Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
- Genel Bütçe Satınalma Sorumlusu
- Mübaya

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. **Eğitim:** En az Lise mezunu olmak, tercihen 2 yıllık Yüksekokul veya 4 yıllık Üniversite (Lisans) mezunu olmak.
2. **Uzmanlık:** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli bilgiye sahip olmak.
3. **Deneyim:** En az 5 yıl kamuda çalışmış olmak.
4. **Yabancı Dil:** Yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
5. **Diğer Gereklilikler:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1. **Çalışma Ortamı:** Büro ortamında çalışmak.
2. **Çalışma Saatleri:** Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
3. **Mesai:** Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
4. **Seyahat Durumu:** Toplantı ve eğitimlere katılmak, gerektiğinde seyahat etmek
5. **Risk Durumu:** İş kazası, trafik kazası, meslek hastalığı ve/veya kısa süreli ekran radyasyonuna maruz kalmak.