



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

İş Unvanı	Mutemet
Bölüm/Birim	Mali İşler

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık tarafından belirlenen Enstitü amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; personelin maaş ve diğer ek ödemeleri ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI:

1. Memur maaşı ile diğer sosyal hak ve alacaklarını kapsayacak ödeme işlemlerini yapmak.
2. 4/C kapsamında çalışan personellere ait maaş işlemlerini hazırlamak ve takibini yapmak.
3. Daimi ve geçici işçi maaş, ikramiye ve diğer tüm sosyal hak ve alacaklarının ödeme iş ve işlemlerini yapmak
4. Daimi ve geçici işçi, 4/C personeli, proje kapsamında çalışan işçiler ile İşkur çalışanlarına ait aylık SGK primlerini düzenli bir şekilde takip etmek ve E-Bildirge Sistemine girmek.
5. İŞKUR çalışanları dâhil işçilere ait vizite giriş işlemlerini yapmak.
6. Daimi ve geçici işçilere ait aylık puantaj cetvellerini hazırlamak.
7. Memur keseneklerinin her ay düzenli bir şekilde takibini yapmak ve Kesenek Bilgi Sistemine girdikten sonra çıktılarını Muhasebe Müdürlüğüne teslim etmek.
8. Memur yurtiçi geçici görev yolluklarına ait belgeleri (Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildirimi, Yolluk Ödeme Listesi, Harcama Talimatı, Banka Listesi) hazırlayarak kontrolünü yaptıktan sonra ödeme emri belgesi için tahakkuk sorumlusuna teslim etmek.
9. İşçilerin yurtiçi geçici görev yolluklarına ait belgeleri (Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildirimi, Yolluk Ödeme Listesi, Harcama Talimatı, Banka Listesi) hazırlayarak kontrolünü yaptıktan sonra ödeme emri belgesi için tahakkuk sorumlusuna teslim etmek.
10. Memur ve işçi icra işlemlerini takip etmek ve gerekli olan tüm yazışmaların takibini yapmak,
11. Maaşları, stajyer öğrenci ücretleri ve diğer tüm ödemelere ait banka ödeme listelerini hazırlamak ve bankaya göndermek Kamu zararlarının tahsiline ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
12. Teknik personele üç aylık olarak ödenen arazi tazminatları ile ilgili tüm iş ve işlemleri düzenlemek ve tahakkuk sorumlusuna teslim etmek.
13. Memurlara ait ödeme emri belgeleri ile muhasebe işlem fişi imza işlemlerini takip etmek ve teslim tutanaklarını hazırladıktan sonra Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne teslim etmek.
14. Proje kapsamında çalışan işçiler ile İşkur çalışanlarına ait Aylık Muhtasar Beyannameyi düzenlemek ve ödeme iş ve işlemlerini yapmak.
15. İşkur ve 4/C'li personelin tüm ödemelerine ait banka ödeme listelerini hazırlamak ve bankaya göndermek.
16. İşçilere ait ödeme emri belgeleri ile muhasebe işlem fişi imza işlemlerini takip etmek ve Teslim Tutanaklarını hazırladıktan sonra Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne teslim etmek,
17. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kayıtların tam, doğru ve zamanında tutmasını, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak
18. Tüm personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
19. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
20. Birimde meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
21. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
22. Yaptığı işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işlerin kalitesini kontrol etmek,



Orta Karadeniz Geçit Kuşaağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü M¼d¼rl¼đ¼
İŐ TANIMI VE GEREKLERİ

İŐ Unvanı	Mutemet
B¼l¼m/Birim	Mali İŞler

23. G¼rev ve sorumluluk alanındaki t¼m faaliyetlerin mevcut İŐ Kontrol Sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak y¼r¼t¼lmesini sağlamak.

24. Y¼neticisi tarafından verilen diğer g¼revleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen g¼rev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleřtirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
3. Birimde y¼r¼t¼len faaliyetler ile ilgili evrakları imzalamak ve/veya paraflamak.

EN YAKIN Y¼NETİCİSİ:

- Mali İŞler Birim Sorumlusu

ALTINDAKİ BAđLI İŐ UNVANLARI:

- Yok

BU İŐTE ÇALIŐANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. **Eğitim:** En az Lise mezunu olmak, tercihen 2 yıllık Y¼ksekokul veya 4 yıllık ¼niversite (Lisans) mezunu olmak.
2. **Uzmanlık:** G¼revini geređi gibi yerine getirebilmek için gerekli bilgiye sahip olmak.
3. **Deneyim:** G¼revini geređi gibi yerine getirebilmek için gerekli iŐ deneyimine sahip olmak.
4. **Yabancı Dil:** Yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
5. **Diğer Gereklilikler:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŐULLARI:

1. **Çalışma Ortamı:** B¼ro ortamında çalıŐmak.
2. **Çalışma Saatleri:** Normal alıŐma saatleri içinde g¼rev yapmak.
3. **Mesai:** Gerektiğinde normal çalışma saatleri dıŐında da g¼rev yapabilmek.
4. **Seyahat Durumu:** Toplantı ve eğitimlere katılmak, gerektiğinde seyahat etmek
5. **Risk Durumu:** İŐ kazası, trafik kazası, meslek hastalığı ve/veya kısa s¼reli ekran radyasyonuna maruz kalmak.