**İŞİN KISA TANIMI:**

İl ve İlçe Müdürlüğü Döner Sermaye İşletme faaliyetleri bedellerinin tahsili

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

1. Tamamlanmış belgeye dayanarak ve usulüne uygun olarak tahsilat yapmak.
2. Tahsil edilen paraları günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.
3. Döner sermayeye ait para ve kıymetli evrakı kasasında saklamak.
4. Tahsilata ilişkin belgelerin dip koçanları ile kasa defteri ve diğer belgeleri saklamak.
5. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
6. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
7. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
8. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
9. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
10. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
11. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
12. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi, kasa mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksanlığından, mutemetlikteki kıymetlerin ziyan ve eksilmesinden doğrudan sorumludur.
2. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlik işlemleri.
3. Maliye Bakanlığımca genel bütçeli idarelerin muhasebe birimlerinde uygulanmak üzere yayımlanan genel tebliğlerdeki limitler uygulanır. Kasa fazlası Kamu Haznedarlığı Genel Tebliğinde belirtilen banka şubelerinde muhasebe birimi adına açılacak hesaba yatırılır.
4. Muhasebe Yetkilisi Mutemedince Tahsil edilen paraları günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunun sağlamak
5. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İlçe /Şube Müdürü-Döner Sermaye Muhasebe Yetkilisi

**BU İŞTE ÇALIŞANLARIN NİTELİKLERİ:**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak**.**
2. Lise veya dengi okul mezunu olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI**

1. **Mesai**: Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

1. **Çalışma Ortamı**: Büro ortamında çalışmak.
2. **Risk durumu:** Mevzuatla işleyiş arasında ki boşluklardan doğan riskler.

Mali sorumluluk riski.