	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.12.04
	İŞ UNVANI	Veznedar	Yayın Tarihi:	03.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Döner Sermaye Birimi	Revizyon No:	1
Sayfa No:			1/2	

### İŞİN KISA TANIMI:


Döner Sermaye muhasebe birimince tahsil edilecek paralar ile kasadan yapılacak ödemeleri yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Tamamlanmış belgeye dayanarak ve usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilat yapmak.
2. Tahsil edilen paralarla ödemeleri günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.
3. Döner sermayeye ait para ve kıymetli evrakı vezne kasasında saklamak.
4. Tahsilata ve ödemeye 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; 'Düzeltilici 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. Veznedar, vezne mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksanlığından, veznedeki kıymetlerin ziyan ve eksilmesinden doğrudan sorumludur.
2. Vezne işlemleri.
3. Kasada yapılacak ödeme miktarı ile ertesi gün yapılacak harcamaları karşılamak amacıyla kasada bulundurulacak nakit miktarı için mevcutta farklı

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.12.04
	İŞ UNVANI	Veznedar	Yayın Tarihi:	03.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Döner Sermaye Birimi	Revizyon No:	1
Sayfa No:			2/2	

4. bir düzenleme yapılmadığı sürece Maliye Bakanlığınca 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.
5. Kasadan ödenebilecek miktarı aşan ödemeler, muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan çek veya ödeme emri ile bankalardan yapılır.
6. Kasa mevcudunun kasa defterine uygunluğu her gün muhasebe yetkilisi tarafından kontrol edilerek günlük hesap ve kasa defteri, veznedar ile muhasebe yetkilisi tarafından imzalanmak suretiyle kapatılır.
7. Giderlerin ödenmesine ilişkin belgeler.
8. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

#### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Döner Sermaye Muhasebe Yetkilisi

#### BU İŞTE ÇALIŞANLARIN NİTELİKLERİ:

1. 1-657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
2. Lise veya Yüksekokul mezunu olmak.
3. Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.

#### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

##### Çalışma Saatleri:

1. Normal Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
2. Gerektiğinde normal çalışma saatlerinin dışında da görev yapabilmek.
3. Büro ortamında çalışmak.

#### RİSKLER :

Mevzuatla işleyiş arasında ki boşluklardan doğan riskler.  
Mali sorumluluk riski.