

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI VEZNE TAHSİLATI BÜROSU GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No : GT-004-10 Yayın Tarihi : 05.05.2020 Revizyon Tarihi : Revizyon No : 00 Sayfa No : 1/1
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU		
KADRO VEYA POZİSYONUN		
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü / Vezne Tahsilatı Bürosu	
STATÜSÜ	☒ MEMUR ☐ SÖZLEŞMELİ PERSONEL	
UNVANI	ŞEF/ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR	
GÖREVİ	ŞEF/ VEZNEDAR/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR	
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör	
ASTLARI	ŞEF/ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/ MEMUR	
VEKALET	ŞEF/ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/ MEMUR	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER		
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI		
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. ve 61. maddeleri kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Mevzuat esaslarına uygun olarak idare gelir ve alacaklarının tahsil kayıtları ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesi görevinin yerine getirilmesi.		
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR		
a) Vezneye teslim edilen her türlü nakit ve banka teminat mektuplarının alınması, iade edilmesi ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak. b) Banka hesaplarına yatırılan her türlü nakitin (alacak kaydı, damga vergileri, kdv tevkifatı, maaş, ek ders iadeleri, taşınmazlara ait kira, elektrik ve su ödemeleri vs.) tahsilat ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak. c) Kuruma ait nakit para ve kıymetli evrakı idarenin kasasında saklamak. ç) Banka ekstreleri ile muhasebe kayıtlarının günlük mutabakatını sağlamak. d) Mevzuat gereği tahsil olunan nakdi kesin ve geçici teminatlar, alınan diğer depozitolar ve teminatlar hakkında ilgili birimce gönderilen yazılara istinaden iade, ödeme, bloke veya gelir kaydedilmesi işlemlerini yapmak. e) Hazine yardımı nakit taleplerine ilişkin (günlük, haftalık ve aylık) işlemleri yapmak. g) Kasa fazlasını kurumun banka hesabına aktarıp ve gerekli muhasebe kaydını yapmak. f) Kuruma verilen Kesin ve Geçici Teminat Mektuplarının kaydını ve takibini yapmak. g) Şube Müdürü ve Daire Başkanlığının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. ğ) Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.		
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI		
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.	
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)	
3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA		
☐ FİZİKSEL ÇABA ☒ ZİHİNSEL ÇABA ☐ HER İKİSİ DE		
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER		
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ		
En az ön lisans mezunu olmak.		
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER		
Yok.		
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ		
Gerekmiyor.		
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ		
Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet		
5) ÖZEL NİTELİKLER		
• Araştırmacı. • Güvenilir. • İyi iletişim kurabilen. • Sorunlara pratik çözümler üretebilen. • Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen. • Dikkatli. • Sabırlı.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.		
Bilgisayar İşletmeni Tarih : .../.../2025		
ONAYLAYAN		
Daire Başkanı Tarih : .../.../2025		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN