

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI		Doküman No : GT-004-11
	MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA		Yayın Tarihi : 05.05.2020
	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Revizyon Tarihi :
	GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		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		
STATÜSÜ	☒ MEMUR ☐ SÖZLEŞMELİ PERSONEL		
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ/ŞEF		
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ/MUHASEBE YETKİLİSİ		
SİNİFİ	Genel İdare Hizmetleri		
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR		
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör		
ASTLARI	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/HİZMETLİ		
VEKALET	ŞUBE MÜDÜRÜ/ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/ MEMUR		
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER			
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI			
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 61. maddesi ile ikincil mevzuatlar kapsamında tüm iş ve işlemlerin yapılması ve takibinin sağlanması.			
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
a) Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan Taşınır Konsolide, Projeler, Vezne-Banka Tahsilatları, Emanetler ile Muhasebe Bürolarının iş ve işlemlerini kontrol etmek, takibini yapmak.			
b) Özel bütçeli idarelere ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödemesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlere ilişkin muhasebe hizmetleri yapmak			
c) Üniversitemiz Yönetim Dönemi Hesabı ile Kesin Hesap Tasarısını hazırlamak.			
ç) Hazine yardımı nakit taleplerine ilişkin (günlük, haftalık ve aylık) işlemleri yapmak.			
d) Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelike göre Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek.			
e) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek.			
f) Üniversitenin taşınır hesaplarını birleştirerek, üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak.			
g) Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.			
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI			
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.		
b) İş Riski	Var (Hukuksal, Vicdani)		
3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA			
☐ FİZİKSEL ÇABA ☒ ZİHNİSEL ÇABA ☐ HER İKİSİ DE			
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER			
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ			
En az 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 Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.			
5) ÖZEL NİTELİKLER			
- Araştırmacı. - Güvenilir. - İyi iletişim kurabilen. - Sorunlara pratik çözümler üretebilen. - Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen. - Dikkatli. - Sabırlı.			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	