

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI TAŞINIR KONSOLİDE VE PROJELER BÜROSU GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No : GT-004-12 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 / Taşınır Konsolide ve Projeler Bürosu	
STATÜSÜ	☒ MEMUR ☐ SÖZLEŞMELİ PERSONEL	
UNVANI	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/HİZMETLİ	
GÖREVİ	KONSOLİDE GÖREVLİSİ/ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/HİZMETLİ	
SİNİFİ	Genel İdare Hizmetleri	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör	
ASTLARI	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/HİZMETLİ	
VEKALET	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/HİZMETLİ	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER		
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversitenin taşınır ve taşınmaz işlemlerinin konsolide edilmesi, muhasebesi, takibi ve koordinasyonunu ile Taşınır Cetvellerinin düzenlenerek Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60.maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, projelere (TÜBİTAK, BAP, DİKA, ERASMUS, AB vb.) ilişkin muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılması ve kontrolünün sağlanması.		
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLARI a) Taşınır Kayıt Yetkililerinin yapacağı çalışmaların eksiksiz ve düzenli yürütülmesi için gereken önlemleri almak birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlamak b) Üniversitenin taşınır ve taşınmaz işlemlerini konsolide etmek, muhasebesini, takibini ve koordinasyonunu sağlamak. c) Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek. ç) Mali yıl içerisinde gelen Taşınır (Varlık) İşlem Fişlerinin muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek. d) Periyodik olarak taşınır işlemlerinin dönem ve sürelerini Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda yapmak. e) Taşınır Cetvellerini düzenleyerek Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına göndermek. f) Birimlerden gelen aylık çıkış dönemi raporlarını muhasebe sistemi ile karşılaştırarak kontrol etmek. g) Kamu idaresinin taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırma aracılığıyla üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini düzenleyerek Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına göndermek. ğ) Emanet hesaplarında izlenmekte olan projelerin belli periyotlarda, özellikle yıl sonunda, hesap kontrollerini gerçekleştirmek. h) Erasmus kapsamında Üniversitenin yurt dışında anlaşmalı olduğu Üniversitelere gönderilen öğrenci ve öğretim üyelerine yapılacak hibelerin takibini kolaylaştırabilmek için EURO cinsinden banka hesap numarası açılmasını, gönderilen hibe miktarının TL karşılığının sisteme işlenmesini sağlamak. ı) Dış Kaynaklı faaliyetlerde ilgili kanun ve diğer ilgili mevzuata uymak ve mevzuata yönelik değişiklikleri takip ederek personeli ve birimleri bilgilendirmek. i) Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK, Erasmus, DİKA vb. projelerin yıl sonunda hesap kontrollerini ve mizan ile karşılaştırma işlemlerini yapmak. k) Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK, Erasmus, DİKA vb. projeler kapsamında yapılan ödemeleri incelemek, onaylamak ve alınan avansları ilgili mevzuat çerçevesinde takibinin yapmak ve muhasebeleştirilmesini sağlamak. l) Şube Müdürü ve Daire Başkanlığının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. m) Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.		
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI		
a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.	
b) İş Riski	Var (Mali, 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 ön lisans mezunu olmak; İşletme, Muhasebe, Maliye vb		
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		
5) ÖZEL NİTELİKLER • Dikkatli. • Dürüst ve güvenilir. • Koordinasyon yeteneğine sahip. • Tek Düzen Muhasebe Sistemine hakim olma. • İlgili mevzuata hakim olma.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN