

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi/...../20....
		Revizyon Tarihi/...../20....
		Revizyon No	0
Sayfa No	1/1		
Alt Birim Adı	Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğü		
Adı ve Soyadı	Hatice SOLMAZ		
Kadro Unvanı	Memur		
Görev Unvanı	Memur		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Mehmet Emin ÇOBAN		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mehmet KESİK		
Görev Alanı	5018 Sayılı Kanun ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile diğer ilgili mevzuat uyarınca muhasebe kesinhesap birimlerine verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	1)Taşınır mal yönetmeliğinde başkanlığımızca yapılması gerektiği belirtilen her türlü iş ve işlemler ile Taşınır Konsolide Görevlisi hizmetlerini yürütmek, mal yönetim dönemi icmal cetvellerini hazırlamak. 2) Mali istatistikleri hazırlamak, sosyal tesislere ait veri girişlerinin süresi içerisinde KBS sistemine girişini sağlamak. 3) Taşınır Kesin Hesabını koordine ederek hazırlamak 4) Kesin Hesap kanun tasarısını hazırlamak 5) Taşınmaz mallar ve taşınmaz tasnifli kayıtlarının tutulması ile bunlara ilişkin yazışmalar ile ilgili işlemleri yapmak. 6) Taşınır ve Taşınmazlara ilişkin olarak hibe, devir, amortisman kayıtlarının muhasebeleştirilmesi, 7)Sayıştay Başkanlığına yeni açılan birimler ve ambarları bildirmek.		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1)657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde belirtilen genel şartları taşımak. 2)Mali mevzuata vakıf olmak 3)Analitik düşünme, analiz edebilme ve değerlendirme niteliğine sahip olmak. 4)Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi, EBYS Sistemlerini kullanmak 5)Taşınır Kayıt ve Kontrol Sistemini Kullanmak		
Bilgi (Yasal Dayanak)	1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3) Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4) Taşınır Mal Yönetmeliği		
Görev Tanımını Hazırlayan Adı Soyadı Unvanı İmza	Onaylayan Adı Soyadı Unvanı İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı Soyadı	Tarih:/...../2018		
İmza			