

	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	Mehmet IRCAN		
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
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) Veznedarlık ve vezneye ilişkin her türlü teminat, kasa alındı ve diğer işlemleri yapmak. 2) Kişilerden alacaklar hesabına ilişkin iş ve işlemler ile bunların takibi, yazışması, dosyalanması işlemlerini yapmak. Kamu zararlarının tahsiline ilişkin yönetmelik uyarınca yapılması gereken işlemleri yapmak. 3) Emekli ve Sosyal Güvenlik Kesintilerine ilişkin kayıt, dosyalama ve gönderme işlemlerini yapmak. 4) Sayıştay ve diğer denetim raporlarının takibi, dosyalama ve yazışma işlemlerini yapmak. 5) Bütçe gelirlerinden red ve iadelere ilişkin işlemleri yapmak. 6) Ön Mali Kontrolde gelen ödeme emri belgelerinin onaylanması ve ödeme işlemlerini yapmak. 7) Gönderme emri, çek ve tahakkuk kayıtlarının işlenmesini sağlamak, takip etmek, 8) Banka defteri ile günlük hesap kontrol cetvellerini düzenlemek. 9) Birim Şefliği görevini yürütmek		
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) Bütünlük Kamusal Mali Yönetimi Bilişim Sistemi, EBYS Sistemlerini kullanmak		
Bilgi (Yasal Dayanak)	1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		
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			