



GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No | RD-STR-GR-011 |
| İlk Yayın Tarihi | 28.05.2018 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 1/2 |

KADRO VEYA POZİSYONUN

| | |
|--------------------------|--|
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Muhasebe Kesin Hesap Birimi |
| STATÜSÜ | İdari Personel |
| GÖREVİ | Vezne Personeli (Mali Hizmetler Uzmanı, Memur, Bilgisayar İşletmeni, VHKİ, Tekniker) |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ | Muhasebe Yetkilisi/Daire Başkanı/Genel Sekreter/ Rektör |

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi 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

- BKMYBS sisteminde ödeme emirlerinin onay işlemlerini yaparak gönderme emirlerinin bankaya teslimini sağlamak.
- Ödemesi yapılan belgelerin dosyalanmasını koordine etmek.
- Kurumun banka hesabına yatırılan her türlü nakit teminat, vezneye teslim edilen banka teminat mektuplarının değerlerin alınması iade edilmesi ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.
- Banka hesabına yatırılan her türlü paranın muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.
- Tahsil edilen paraların ve kayıtların belgelere, muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.
- Kuruma ait kıymetli evrakı idarenin kasasında saklamak.
- Ödemeye ilişkin belgelerin gönderme emri koçanları ile diğer belgeleri saklamak.
- Bankaya gönderilecek günlük ödemeleri onaylayarak bankaya ödeme talimatlarının ulaştırılmasını sağlamak.
- Banka ekstresi ile muhasebe kayıtlarının günlük mutabakatını sağlamak.
- Mevzuat gereği tahsil olunan nakdi kesin ve geçici teminatlar, alınan diğer depozitolar ve teminatlar hakkında ilgililerce birime gönderilen yazılara istinaden iade, bloke veya gelir kaydedilmesi işlemlerini yapmak.
- Üniversite birimlerince yapılan ihaleler sonucunda yatırılması gereken teminat tutarlarının teminat mektubu olarak teslim edilmesi halinde muhasebe kayıtlarını alıp kasada saklamak, iade edilmesi gerekenleri ilgililerine teslim etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kurumumuzda göreve yeni başlayan personellere ödenecek olan banka promosyonlarının takibini yapmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Proje, Yolluk, Kredi, Maaş vb. ödemelerde kullanmak için banka hesabı açılması ve ilgili birime üst yazı ile bildirilmesi.
- Mülkiyeti Üniversiteye ait olup kiraya verilen kantin, depo, baz istasyonu, fotokopi odası, bankamatik vb yerlerine ait kira, elektrik, su, ısınma gibi bedellerinin takibi, muhasebeleştirilmesi ve kira takip programına tahsilat dekontlarının yüklenmesi.
- Başkanlığa ait yolluk ödemesi, avans açılması, satın alma gibi mutemet işlerinin yapılması.

GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|------------------|----------------------|
| Doküman No | RD-STR-GR-011 |
| İlk Yayın Tarihi | 28.05.2018 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 2/2 |

- Üniversiteye ait tüm banka hesaplarının takibini yapmak.
- Bağlı olduğu işlerle ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)**

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza