

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi/Vezne
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	VEZNEDAR
<b>GÖREVİ</b>	VEZNEDAR
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<p>• <b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> 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.</p>	
<p><b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Say2000i sisteminde ödeme emirlerinin onay işlemlerini yaparak gönderme emirlerinin bankaya teslimini sağlamak, alındı defterinin tutulmasını ve takibini yapmak.</li><li>Ödemesi yapılan belgelerin dosyalanmasını koordine etmek.</li><li>Vezneye teslim edilen her türlü nakit teminat ve banka teminat mektuplarının değerlerin alınması iade edilmesi ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.</li><li>Banka hesabına yatırılan her türlü paranın muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.</li><li>Tahsil edilen paralarla ödemeleri günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.</li><li>Kuruma ait para ve kıymetli evrakı idarenin kasasında saklamak.</li><li>Tahsilat ve ödemeye ilişkin belgelerin dipkoçanları ile kasa defterini ve diğer belgeleri saklamak.</li><li>Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilat yapmak.</li><li>Kasa fazlasını banka hesabına aktarmak.</li><li>Bankaya gönderilecek günlük ödemeleri onaylayarak bankaya ödeme talimatlarının ulaştırılmasını sağlamak.</li><li>Banka ekstresi ile muhasebe kayıtlarının günlük mutabakatını sağlamak.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li>Bağlı olduğu proses ile <b>üst yönetici/yöneticileri</b> tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan

<b>b) İş Riski</b>	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi vb.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> 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.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• İyi iletişim kurabilen.</li><li>• Dürüst ve güvenilir.</li><li>• Araştırmacı.</li><li>• Kanun, tüzük, genelge, yönetmelik ve ilgili mevzuatı takip edip yorum yapabilen.</li></ul>	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</i></p>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>