

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi/ Muhasebe Kesin Hesap Bürosu
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<p>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektörlük, Enstitüler ve Fakültelerin tümünün muhasebe kayıtlarının say2000i girişlerini yapmak. 	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektörlük maaş ve fazla çalışma ücretleri, yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarının say2000i girişlerini yapmak. • Enstitülerin maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer ödemelerinin say2000i girişlerini yapmak. • Fakültelerin maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer ödemelerin say2000i girişlerini yapmak. • Ay sonu işlemlerini yapmak. • Yönetim Dönemi Hesabını hazırlamak. • Bütçe ödeneklerinin muhasebeleştirilmesini yapmak. • Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek. • Üniversite personelinin SGK ödemelerini takip etmek. • Öğrenci katkı iadelerini ve diğer iade işlemlerini gerçekleştirmek. • Üniversite birimlerinde öğrencilere iade edilmesi gereken tutarlara ilişkin meblağların ilgililere iadesini sağlamak. • Mali kanunlarla ilgili mevzuatların uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. • Alacakları ilgili mevzuata göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek. • Kesin hesap tasarısının açıklama kısmını yapmak. • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. • İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. • Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. • Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur. 	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
<p>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA</p> <p><input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA <input checked="" type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA <input type="checkbox"/> HER İKİSİ DE</p>	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER
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 hükümleri geçerlidir.
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Dikkatli.• Dürüst ve güvenilir.• Araştırmacı.• Genel Muhasebe konularına hakim.• Maliye mevzuatına hakim.• İlgili kanun ve yönetmelikleri takip edip yorumlayabilme.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>