

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	DAİRE BAŞKANI
<b>GÖREVİ</b>	DAİRE BAŞKANI
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Daire Başkanlığı Personeli

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversitenin yapmış olduğu alımların ve harcamaların ödenmesi, Üniversite bütçesinin hazırlanması ve birimlere dağıtılması, ön mali kontrol, taşınır hesabının tutulması, mali raporların hazırlanması ve mali konularda ihtiyaç duyanlara danışmanlık yapılması; ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi ile ilgili faaliyetlerin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
- Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Daire Başkanlığı personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Daire Başkanlığı personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, üst yönetimin onayına sunmak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerine ilişkin yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan

değişiklikleri yapmak.

- Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin bütçesinin hazırlanmasını, takibini ve uygulanmasını sağlamak.
- Yatırım Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, yıllık Yatırım Değerlendirme Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, yıllık Performans Programı'nın hazırlanmasını ve yıl sonunda değerlendirilmesini sağlamak.
- Birim ödenek dağılımlarının yapılmasını ve üçer aylık dönemlerde ödenek gönderme belgesinin hazırlanmasını sağlamak.
- Öğrencilerden elde edilen harçlarının ilgili birimlere dağılımının yapılmasını sağlamak.
- Ayrıntılı harcama ve finans programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- Yıl sonu bütçe uygulama sonuçlarının raporlanmasını; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretilmesini sağlamak.
- Her türlü ödenek işlemlerinin (ekleme, aktarma, tenkis vb.) düzenlenmesini sağlamak.
- Dönemsel yatırım raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Hazine yardımı talep tablolarının hazırlanmasını sağlamak.
- İlk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu hazırlamak.
- Faaliyet raporu için bütçe tablolarının hazırlanmasını sağlamak.
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunun izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.
- Stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturulmasını ve koordinasyonu sağlamak.
- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyacağı eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak.
- Harcama birimlerince hazırlanan birim faaliyet raporları baz alınarak İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Üniversitede emanetlere (Vergi, sigorta, sendika, kefalet, icra, nafaka gibi...) ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Projelere (TÜBİTAK, BAP, SAN TEZ, AB vb.) ilişkin muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarının muhasebe kayıtlarının say2000i girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- Mevzuat esaslarına uygun olarak idare gelir ve alacaklarının tahsil kayıtları ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak.
- Üniversite personeli hakkında her türlü katkı payı ve sendika aidatının takibinin, kaydının ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Üniversite birimlerince kefalet tabi görevlere atanan personele, Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı'ndan kefalet cüzdanının çıkartılmasını sağlamak.
- Kefalet tabi personelin maaşlarından yapılan kefalet kesintilerinin zamanında Kefalet Sandığı Başkanlığı hesaplarına gönderilmesini sağlamak.
- Kefalet aidatlarının kefalet cüzdanına işlenmesini; 3 aylık dönemlerde dönem bordrosu ve ödeme dekontları ile birlikte Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına yazı ile bildirilmesini sağlamak.
- Üniversite Hukuk Müşavirliği çalışanlarına 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 146 ncı maddesi gereği ödenmesi gereken Avukatlık ücretlerinin takibinin ve mevzuata uygun olarak ödemesinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversiteye iş yapan yüklenicilerin hak edişlerinden kesilen ve emanet hesaplara alınan vergi ve Sosyal Güvenlik Prim borçlarının ilgili kurumlara süresinde ödenmesini sağlamak.
- Kişiler veya kurumlar adına emanet hesaplara alınan meblağların ilgililere ödenmesini sağlamak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu adına yapılan kesintilerin zamanında ödemesinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite personelinin kayıtlı olduğu sendika adına maaşlarından yapılan kesintinin ilgili sendika hesaplarına aktarılmasını sağlamak.
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini, takip edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Üniversitenin yurt içinde anlaşmalı olduğu üniversiteler kapsamında, öğrenci ve öğretim üyesi hareketliliği işlemlerinin emanet hesaplarında izlenmesini sağlamak.

- Erasmus ve AB hibelerinin kontrolünün yapılmasını ve bankaya aktarılmasını sağlamak.
- Emanetler hesaplarının kontrol edilip mizanla karşılaştırılmasını sağlamak.
- TÜBİTAK tarafından belirlenen projeler karşılığı aktarılacak tutarların transfer edilmesini, avans hesaplarının izlenmesini, muhasebeleştirilmesini ve kontrolünü sağlamak.
- TÜBİTAK ve Üniversite öğretim üyeleri arasında imzalanan sözleşme ve belirlenen proje bütçe detaylarının birime ulaşmasıyla, proje adına banka hesap numarasının açılarak TÜBİTAK'a bildirilmesini sağlamak.
- Mevcut sistemde proje sahibi öğretim üyesi bilgilerini içeren hak ediş numarasının alınarak, ilgili proje için gönderilen para transferlerinin sisteme giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- TÜBİTAK Transfer Sisteminde (TTS) girişlerinin yapılarak Daire Başkanlığına gönderilen evrakların, harcamaların gerçekleşmesine ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde kontrollerinin yapılmasını, (TTS) de onaylanmasını ve say2000i sisteminde girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- Bilimsel Araştırma Projeleri, Erasmus, AB Projeleri, Farabi Projeleri ve San-Tez Projeleri karşılığı aktarılacak tutarların transfer edilmesini, avans hesaplarının izlenmesini, muhasebeleştirilmesini ve kontrol edilmesini sağlamak.
- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) için Üniversite döner sermaye gelirlerinden ayrılan belli miktardaki ödeneğin aylar itibariyle icmalinin tutulmasını sağlamak.
- Esas ve usuller çerçevesinde Üniversitede gerçekleştirilen tüm Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) için özel hesap açılarak harcamaların gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Erasmus kapsamında Üniversitenin yurt dışında anlaşmalı olduğu Üniversitelere gönderilen öğrenci ve öğretim üyelerine yapılacak hibelerin takibini kolaylaştırabilmek için EURO cinsinden banka hesap numarası açılmasını, gönderilen hibe miktarının TL karşılığının sisteme işlenmesini sağlamak.
- AB kapsamında projesi bulunan öğretim üyelerine, sözleşmeleri kapsamında, harcamalarının gerçekleştirilmesi konusunda gerekli tedbirleri alarak her yapılacak ödemede tarih göz önünde bulundurularak kur miktarlarının hesaplanmasını sağlamak.
- Yıl sonunda hesap kontrollerinin yapılarak, oluşan kur artış ve azalışlarının tespit edilmesini sağlamak.
- San-Tez Projeleri karşılığı aktarılacak tutarların transferini, avanslarının izlenmesini, harcanmasını, kaydedilmesini ve muhasebeleştirilmesini ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Emanet hesaplarında izlenmekte olan tüm projelerin belli periyotlarda, özellikle yıl sonunda, hesap kontrollerinin gerçekleştirilmesini; oluşabilecek aksaklıkların önleminin önceden alınmasını sağlamak.
- Tüm faaliyetlerde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata uyulmasını ve mevzuata yönelik değişikliklerin takip edilerek personelin ve harcama birimlerinin bilgilendirilmesini sağlamak.
- Tetkik aşamasında vergi borcu sorulması gereken evrakların tespitinin yapılmasını sağlamak.
- BM UNIDO projesine ait kur değerlendirmesinin yapılarak gelen paranın ilgili emanete alınmasını sağlamak.
- Ay sonu işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Yönetim Dönemi Hesabının hazırlanmasını sağlamak.
- Bütçe ödeneklerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak.
- Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Üniversite personelinin SGK ödemelerinin takip edilmesini sağlamak.
- Öğrenci katkı iadelerinin ve diğer iade işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Alacakların ilgili mevzuata göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlamak.
- Kesin hesap tasarısının yapılmasını sağlamak.
- Say2000i sisteminde ödeme emirlerinin onay işlemlerinin yapılarak gönderme emirlerinin bankaya teslimini sağlamak, alındı defterinin tutulmasını ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- Banka hesabına yatırılan her türlü paranın muhasebeleştirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Tahsil edilen paralarla ödemelerin günü gününe kaydedilmesini ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.
- Kuruma ait para ve kıymetli evrakın idarenin kasasında saklanmasını sağlamak.
- Tahsilat ve ödemeye ilişkin belgelerin dipkoçanları ile kasa defterinin ve diğer belgelerin saklanmasını sağlamak.
- Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilat yapılmasını sağlamak.
- Kasa fazlasının banka hesabına aktarılmasını sağlamak.
- Bankaya gönderilecek günlük ödemelerin onaylanarak 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 işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Fakültelerin, Enstitülerin, Yüksekokulların ve Meslek Yüksekokullarının maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer ödemelerinin kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- İhale kanunlarına tabi olsun ya da olmasın, harcama birimlerinin mal ve hizmet alımlarının ön mali kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Harcama birimlerinden gelen evrakların mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesini, uygun bulunanların zamanında ilgililerin hesabına gönderilmesini sağlamak.
- Acil durumlarda verilmesi gereken avansların kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Ön mali kontrole tabi dosyaların, sözleşme imzalanmadan önce yapılan ihalenin mevzuata uygunluğunun ayrıntılı olarak incelenmesini ve Niğde Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi'nde belirtilen alanlarda ön mali kontrol görüş yazısının hazırlanmasını sağlamak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmasını sağlamak.
- Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlanmasını sağlamak.
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler alınmasını sağlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve alt birimi ilgilendiren iş ve işlemlerinin yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- İlgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine alt birimin görevleri çerçevesinde gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- İç ve dış denetim raporlarının izlenmesini, değerlendirilmesini sağlamak.
- Rektörlük birimlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun tabi alımları ile diğer (telefon, elektrik, su, doğalgaz vb.) kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Sözleşmeli personel ücretlerinin kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole tabi işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlamak.
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler alınmasını sağlamak.
- Üniversite Maaş Yük Hesaplarının E-bütçe sistemi üzerinden girilmesini sağlamak.
- Kadro Dağılım Cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra ön mali kontrol işleminin yapılmasını sağlamak.
- Yan Ödeme Cetvellerinin ön mali kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Üniversite Ödenek belgelerinin yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilmesini ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işleminin üç işgünü içinde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Üniversite birimlerince yapılan ihaleler sonucunda istekliler tarafından olarak teslim edilen nakit veya teminat mektuplarının muhasebe kayıtlarının alınıp kasada saklanmasını, iade edilmesi gerekenlerin ilgililerine teslim edilmesini sağlamak.
- Ödenek Aktarma işlemlerinin Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalara yönelik ön mali kontrol işleminin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite Seyahat Kartı Listelerinin ve vize işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Üniversite Seyyar Görev Tazminatı Cetvellerinin vize işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımını ön mali kontrole tabi tutarak vize işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak Bakanlıkta çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin ön mali kontrole tabi tutulmasını sağlamak.
- Yurt dışı Kira Katkısının Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenmesini sağlamak.

- Bakanlar Kurulu Kararının 5. maddesine göre yapılan yurtdışı geçici görevlendirmelere ilişkin ödenecek konaklama bedelinin bütçeye konulan kanuni başlangıç ödeneğinin %30'unu geçip geçmediğinin kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığına alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş çıkışının yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Alınan malzemenin kontrol edilerek depolarda saklanması, yıl sonunda sayım işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan, muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayılarak, tartılarak, ölçülerek teslim alınmasını; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların depolarda muhafaza edilmesini sağlamak.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınmasını sağlamak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasını, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin konsolide görevlisine gönderilmesini sağlamak.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslimini sağlamak.
- Kaybolma, fire, çalınma, devir vb. durumlar için kayıtlardan düşme işleminin yapılmasını sağlamak.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol edilmesini, sayımlarının yapılmasını sağlamak.
- Taşınırların yönetim hesabının hazırlanmasını sağlamak.
- Taşınır işlemleriyle ilgili belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Günlük depo kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma, çalınma vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Depo sayımı ve stok kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Depoların temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- İade edilen demirbaş malzemenin alınmasını; bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesini, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesini ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
- Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Depo demirbaş sayımının yapılmasını ve demirbaş listelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslimini sağlamak.
- İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.
- İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak.
- Malzeme alımı için gerekli yazışmaları yaparak, kurulan komisyonlarca alımın gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Ödeme Emri Belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Hak ediş icmalı, hak ediş raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Üniversitenin taşınır ve taşınmaz işlemlerinin konsolide edilmesini, muhasebesini, takibini ve koordinasyonunu sağlamak.
- Harcama birimi taşınır hesaplarının konsolide edilmesini sağlamak.
- Taşınır Hesap Cetvelinin ve Taşınır Kesin Hesap Cetvelinin üst düzey yönetici (Rektör) adına düzenlenmesini sağlamak.
- Mali yıl içerisinde gelen Taşınır İşlem Fişlerinin muhasebe kayıtlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Muhasebe kayıtları ile Taşınır Programı denkliğini sağlamak.
- Periyodik olarak taşınır işlemlerinin dönem ve sürelerinin Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda yapılmasını sağlamak.
- Birimlerin evrak ve hesap cetvellerinin zamanında teslim edilmesini sağlamak.
- Cetvel ve belgelerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlamak.
- Kesin Hesap Cetvellerinin kayıtlara uygun bir şekilde hazırlanmasını, ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Taşınır ve taşınmazlarla ilgili say 2000i muhasebe kayıt girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- Gelen Taşınır İşlem Fişlerinin giriş ve çıkışlarının karşılaştırılmasını, muhasebe işlemine hazırlanmasını sağlamak.
- Taşınır ve taşınmazların mizan ve hesap cetvellerinin karşılaştırılmasını sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması

<p>için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Bağlı olduğu proses ile <b>üst yönetici/yöneticileri</b> tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>Daire Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı ve açık alan.
<b>b) İş Riski</b>	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi 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>Önderlik yeteneğine sahip.</li><li>Kendini sürekli yenileyen.</li><li>Araştırmacı ve meraklı.</li><li>Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.</li><li>Sorgulayıcı.</li><li>Sabırlı.</li><li>Kendine güvenen.</li><li>İyi iletişim kurabilen.</li><li>Hızlı, düzenli ve dikkatli.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN</b> <b>(Genel Sekreter)</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>