

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

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi/ Projeler Bürosu
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR <sup>1</sup>
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
<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

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

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, projelere (TÜBİTAK, BAP, SAN TEZ, AB vb.) ilişkin muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılması ve kontrolü.

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

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, TÜBİTAK tarafından belirlenen projeler karşılığı aktarılacak tutarları transfer etmek, avans hesaplarını izlemek, muhasebeleştirmek ve kontrol etmek.
- TÜBİTAK ve Üniversite öğretim üyeleri arasında imzalanan sözleşme ve belirlenen proje bütçe detaylarının birime ulaşmasıyla, proje adına banka hesap numarası açarak TÜBİTAK'a bildirmek.
- Mevcut sistemde proje sahibi öğretim üyesi bilgilerini içeren hak ediş numarasını alarak, ilgili proje için gönderilen para transferlerinin sisteme giriş işlemlerini yapmak.
- TÜBİTAK Transfer Sisteminde (TTS) girişleri yapılarak Daire Başkanlığına gönderilen evrakların, harcamaların gerçekleşmesine ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde kontrollerini yapmak, (TTS) de onaylamak ve say2000i sisteminde girişlerini yapmak.
- Bilimsel Araştırma Projeleri, Erasmus, AB Projeleri, Farabi Projeleri ve San-tez Projeleri karşılığı aktarılacak tutarları transfer etmek, avans hesaplarını izlemek, muhasebeleştirmek ve kontrol etmek.
- Esas ve usuller çerçevesinde Üniversitede gerçekleştirilen tüm Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) için özel hesap açarak 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 miktarlarını hesaplamak.
- Yıl sonunda hesap kontrollerini yaparak, oluşan kur artış ve azalışlarını tespit etmek.
- San-Tez Projeleri karşılığı aktarılacak tutarların transferini, avanslarının izlenmesini, harcanmasını, kaydedilmesini ve muhasebeleştirilmesini ve kontrollerini yapmak.
- Emanet hesaplarında izlemekte olduğumuz tüm projelerin belli periyotlarda, özellikle yıl sonunda, hesap kontrollerini gerçekleştirmek; oluşabilecek aksaklıkların önleminin önceden alınmasını sağlamak.
- Tüm faaliyetlerde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata uymak ve mevzuata yönelik değişiklikleri takip ederek personeli ve harcama birimlerini bilgilendirmek.
- Tetkik aşamasında vergi borcu sorulması gereken evrakların tespitini yapmak.
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli

<sup>1</sup> Feyzullah ÇELİK, İstatistikçi kadrosunda görev yapmaktadır.

<p>belgeleri düzenlemek, takip etmek ve arşivlenmesini sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• BM UNIDO projesine ait kur değerlendirmesinin yapılarak gelen paranın ilgili emanete almak.</li><li>• Emanet hesaplarında izlenmekte olan tüm projelerin belli periyotlarda, özellikle yıl sonunda, hesap kontrollerini gerçekleştirmek, oluşabilecek aksaklıkların önleminin önceden alınmasını sağlamak.</li><li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</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 [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak.	
<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 hükümleri geçerlidir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dikkatli.</li><li>• Dürüst ve güvenilir.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>