

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Taşınır Konsolide Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	AYNİYAT SAYMANI
GÖREVİ	KONSOLİDE GÖREVLİSİ/MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversitenin taşınır ve taşınmaz işlemlerinin konsolide edilmesi, muhasebesi, takibi ve koordinasyonunu ile Taşınır Cetvellerinin düzenlenerek Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin taşınır ve taşınmaz işlemlerini konsolide etmek, muhasebesini, takibini ve koordinasyonunu sağlamak.• Taşınır Cetvellerini düzenleyerek Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına göndermek.• Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide etmek.• Taşınır Hesap Cetvelini ve Taşınır Kesin Hesap Cetvelini üst düzey yönetici (Rektör) adına düzenlemek.• Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.• Mali yıl içerisinde gelen Taşınır İşlem Fişlerinin muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek.• Muhasebe kayıtları ile Taşınır Programı denkliğini sağlamak.• Periyodik olarak taşınır işlemlerinin dönem ve sürelerini Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda yapmak.• Birimlerin evrak ve hesap cetvellerini zamanında teslim etmelerini sağlamak, onları yönlendirmek ve bilgilendirmek.• Cetvel ve belgelerin doğruluğunu kontrol etmek.• Kesin Hesap Cetvellerini kayıtlara uygun bir şekilde hazırlamak, ilgili yerlere zamanında göndermek.• Taşınır ve taşınmazlarla ilgili say 2000i muhasebe kayıt girişini yapmak.• Taşınır ve taşınmazlarla muhasebe kayıtlarını imzaya sunmak, ayrıştırmak ve dosyalamak.• Gelen Taşınır İşlem Fişlerinin giriş ve çıkışlarını karşılaştırmak, muhasebe işlemine hazırlamak.• Taşınır ve taşınmazların mizan ve hesap cetvellerini karşılaştırmak.• 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 Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak; İşletme, Muhasebe, Maliye vb.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
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 ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Dikkatli.• Dürüst ve güvenilir.• Koordinasyon yeteneğine sahip.• Tek Düzen Muhasebe Sistemine hakim olma.• İlgili mevzuata hakim olma.	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Daire Başkanı)	
Tarih/..../....	İmza