

	<b>T.C.</b> <b>İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	
	<b>MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ MALİ HİZMETLER UZMANI GÖREV</b> <b>TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/SGDB/03 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 15.09.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 1 / 2</b>

<b>Birim Adı</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
<b>Alt Birim Adı</b>	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü		
<b>Görev Unvanı</b>	Mali Hizmetler Uzmanı		
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü		
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Şef, Memur		
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Mali Hizmetler Uzmanı, Şef, Memur		
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Muhasebe hizmetlerini yürütmek, gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek, idarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak, ön kontrol biriminden geçen belgelerin muhasebe işlemlerini yapmak ve kontrol etmek, her türlü gelirlerin takip, tahsil, saklama ve banka ödeme işlemlerini yapmak, mali işlemlerle ilgili istatistiki verileri hazırlamak, yönetim dönemi hesap cetvelini ve kesin hesap tasarısını hazırlamak		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muhasebe hizmetlerini yürütülmesini koordine etmek,</li> <li>Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütülmesini koordine etmek,</li> <li>İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütülmesini koordine etmek,</li> <li>Ön kontrol biriminden geçen belgelerin muhasebe işlemlerini yapmak ve kontrol edilmesini koordine etmek,</li> <li>Her türlü gelirlerin takip, tahsil, saklama ve banka ödeme işlemlerinin yapılmasını koordine etmek,</li> <li>Mali işlemlerle ilgili istatistiki verilerin hazırlanmasını koordine etmek,</li> <li>İstatistiki verileri ilgili birime göndermesini koordine etmek,</li> <li>Yönetim dönemi hesap cetvelini ve kesin hesap tasarısının hazırlanmasını koordine etmek,</li> <li>Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesini koordine etmektir.</li> </ul>		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversite bilgi yönetim sistemini kullanmak</li> <li>Bütünleşik kamu mali yönetim bilgi sistemini kullanmak</li> <li>Kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemini kullanmak</li> <li>Kimlik yönetimi sistemini kullanmak</li> <li>Yönetim bilgi sistemini kullanmak</li> <li>Taşınır kayıt ve yönetim sistemini kullanmak</li> <li>Sayıştay Bşk. birleşik veri aktarım sistemini kullanmak.</li> </ul>		
	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetimsel</b>

<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	Dört yıllık lisans mezunu olmak. Mali hizmetler uzmanlığı yeterlilik sınavında başarılı olmak	Muhasebe bilgisine sahip olmak.	Koordinasyon yeteneğine sahip olmak.
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Muhasebe bilgisi,</li><li>İstatistiksel çözümleme yapabilme.</li></ul>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevi gereği şubeye bağlı olan tüm servislerde inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek,</li><li>Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmak,</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.</li></ul>		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,</li><li>Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,</li><li>Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği,</li><li>Mali mevzuat ile ilgili hükümler.</li></ul>		

### TEBLİĞ EDEN

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

### TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			