

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/SGDB/04
		İlk Yayın Tar.: 15.09.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 2

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

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

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.			
3.			