



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Görevi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü
	Belge No	GT-235
	İlk Yayın Tarihi	3.7.2018 15:28:47
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa	1/2

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlanmasını sağlamak,Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak,Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak,Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmalarını hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek,Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak,Personel tayini, nakil, görev ve ücret, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak,Müdürlüğündeki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddesi uyarınca, danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğünün gereği olarak, kendi alanında (taşınır mal yönetmeliği iş ve işlemleri hakkında) mevzuatın uygulanmasında harcama birimleri Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerine danışmanlık yapmak, uygulamada karşılaşılabilecek sorunların çözümünde yardımcı olmak,Taşınmaz mal işlemlerinin muhasebeleştirilmesini yapmak,Günlük yevmiyelerin ayrılması, düzenlenmesi ve arşivlenmesi,Ödeme emirlerinin işlem ve onay numaralarının alınması,Bütçe kanunu ile Üniversite adına tahakkuk eden hazine yardımlarının takibini yapmak ve aylık nakit talebinde bulunmak,Üniversite gelirlerinin takibini ve muhasebe kayıtlarını yapmak,Kesin hesap hazırlamak ve süresinde ilgili yerlere göndermek,Geçici ve kesin teminatların muhasebeleştirilmesi ve iadesini yapmak,Avans ve kredi takiplerinin yapılarak zamanında kapatılmasını sağlamak,Ay sonu ve yılsonu işlemlerini yapmak,Mevzuat esaslarına göre tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak.Tahsil edilen ve ödenen paraların günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.
-----------------------------------	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Yöneticisi Kalite Koordinatörlüğü
		3.7.2018 15:28:47



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Görevi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü
	Belge No	GT-235
	İlk Yayın Tarihi	3.7.2018 15:28:47
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa	2/2

	27. Mali yıl bitiminde ödeme emri, muhasebe işlem fişi ve ekli evraklarının Sayıştayın kontrolüne hazır hale getirmek 28. Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak, 29. Şube Müdürleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanlarına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.
--	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Yöneticisi Kalite Koordinatörlüğü
		3.7.2018 15:28:47