|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Strateji Geliştirme Daire Başkanı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek;görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli, doğru ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
2. Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek birim personelini bilgilendirmek,
3. Muhasebe hizmetlerini yürütülmesini koordine etmek,
4. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
5. Mali istatistikleri hazırlamak,
6. Birim ile ilgili yazı, tutanak form vb. evrakları teslim almak, gerekli cevapları yazmak,
7. Banka ekstresi ile muhasebe kayıtlarının günlük mutabakatını sağlamak,
8. Üniversite birimlerince yapılan ihaleler sonucunda yatırılması gereken teminat tutarlarının teminat mektubu olarak teslim edilmesi halinde muhasebe kayıtlarını alıp kasada saklamak, iade edilmesi gerekenleri ilgililerine teslim etmek,
9. Bankaya gönderilecek günlük ödemeleri onaylayarak bankaya ödeme talimatlarının ulaştırılmasını sağlamak,
10. Sorumluluğu altındaki işlerle ilgili iyileştirmeye yönelik çalışmalarda bulunmak,
11. Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak malzeme ihtiyaç planlaması yapmak, ihtiyaçları birim yöneticisine iletmek,
12. Şube memurları arasında görev dağılımını yapmak, memurların uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
13. Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
14. Birim Personelini sevk ve idare etmek,
15. İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,
16. Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve birimi ile ilgili talimatlar hazırlamak,
17. Ebys sistemi üzerinden gelen-giden evrak ilgililere havale etmek ve gereğini yapmak,
18. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izin planlamalarını birim yöneticisine sunmak,
19. Birimdeki diğer şube müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak,
20. Amiri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
2. Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin şube müdürü için aradığı şartları taşımak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
4. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
6. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
7. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
8. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |