|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni/Memur |
| Bağlı Bulunduğu Unvan  | Şef |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * Harcama birimlerine ait ödeme belgelerini ve eki kanıtlayıcı belgeleri Tahakkuk Evrakı Teslim Listesiyle birlikte teslim almak.
* Teslim alınan ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde, en geç ertesi iş günü içerisinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun kontrolleri yapmak.
* Harcama birimlerinin taahhüde bağlı mal ve hizmet alımları için taahhüt hesapları ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapmak.
* Kontrol edilen ödeme emri belgesi ve eki belgelerde, eksiklik veya maddi hata bulunması halinde düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçelerini belirtmek kaydıyla harcama birimine iade edilmesini sağlamak.
* MYS üzerinden gönderilen ödeme emri belgelerini ıslak imzalı belgeler ile karşılaştırmak, bütçe tertibi yönünden kontrolünü yapmak.
* Harcama birimlerinin mutemetlerince KBS Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi üzerinden yapılacak maaş ve diğer özlük hakkı güncellemelerine nezaret ve kontrol etmek.
* Emeklilik veya istifa suretiyle görevden ayrılanları KBS Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde işten ayrılma konumuna getirmek. 375 sayılı KHK gereği yolluk tazminat ödemeleri esnasında kontrol etmek.
* Ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi, sosyal güvenlik prim borcu ve icra borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa mevzuata uygun olarak kesintileri yapmak ve göndermek.
* Başkanlığımız personelinin atama, derece ve kademe ilerlemesi, izin, geçici görevlendirme ve diğer özlük bilgilerine ilişkin her personel için ayrı dosya açmak. Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi gereken izin ve diğer bilgi yazılarını göndermek,
* Yürürlükteki yasal mevzuatlar çerçevesinde şube müdürlüğünün görev alanı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
* Üniversite gelir ve alacaklarının nakden veya mahsuben tahsil edilmesini sağlamak.
* Üniversite yönetim dönemi ve kesin hesabını hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
* Mali iş ve işlemlerin muhasebeleştirilmesine ilişkin muhasebe zamanında kayıtlarının yapılmasını gözetmek,
* Mevcut mevzuata göre taşınır mallarına ait kayıtlarının Üniversite bazında konsolide edilerek icmal cetvellerinin hazırlanması ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
* Üniversitemiz taşınmaz mal kayıtlarını tutulmasını sağlamak.
* Muhasebe işlemlerine ilişkin raporlama faaliyetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak.
* Nakden veya mahsuben tahsil edilen sosyal güvenlik kesintilerini yasal süreler içinde ilgili kuruma göndermek,
* Sosyal güvenlik işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,
* Bütçe gelir-gider, red ve iade işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,
* Elektronik ortamda alınan ödenek gönderme belgesinde yer alan tutarı muhasebeleştirmek,
* Mali yıl içinde veya yılsonunda ödenek tenkis işlemlerini yapmak, Muhasebe biriminin iş ve işlemlerine ilişkin defter ve belgelerin usulüne uygun olarak tutulması, muhafazası ve denetimi için hazır bulundurulmasını sağlamak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını koordine etmek,
* Bakanlık tarafından istenilen istatistiki bilgilerin istenilen süre içerisinde gönderilmesi işlemlerini yapmak,
* Harcama Yönetim Sistemi, Kimlik Yönetim Sistemi ve Muhasebe Sistemini kapsayan [Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi](http://bkmybs.maliye.gov.tr/)nde(BKMYBS), tüm programsal, mekaniksel arıza, yazılım eksikliği vb. benzer konularda sistemin gerektirdiği yerlere bildirmek takip etmek sistemin devamlılığını sağlamak.
* Kimlik Yönetim Sistemi üzerinden tüm harcama birimlerindeki Kimlik Harcama Birimi Yöneticisini tanımlamak, birim değişikliği veya istifa gibi harcama biriminde yaşanan değişiklikler neticesinde gerekli değişiklikleri yapmak.
* Görev alanına giren yazışmaları kontrol etmek,
* Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
* Yukarıda sayılan görevlerin zamanında tam ve doğru olarak yerine getirilmesinden ve gözetmekten daire başkanına karşı sorumludur.
 |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olması 657 sayılı kanun 68/B şartlarını taşıması Yükseköğretim Üst Kuruluşu ve Yükseköğretim Kurumları Atama ve Yükselme Yönetmeliğindeki şartlara sahip olmak |