Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Banka Teminatları Görevlisi
Kadro Adı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Üniversitedeki Tüm Harcama Birimleri
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	4.13.9-Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Yönetimi

Görevin Kısa Tanımı

Üniversitemizde muhafaza edilen nakdi, fiziki ve e-teminatların kayıt, takip ve iade işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yerine getirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Liderlik ve Yönetişim

- Emanet hesaplarında kayıtlı nakit teminatların iade talepleri uyarınca iadeleriyle ilgili ödeme emirlerini hazırlamak, fiziki teminat mektuplarına alındı belgesi düzenleyip kayıtlara almak, muhafaza etmek ve iadelerini yapmak.

Stratejik Yönetim ve Planlama

- Teminat süreçlerini üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda planlamak, mevzuat değişikliklerini takip ederek süreçlerin güncelliğini sağlamak.

Koordinasyon ve İş birliği

- Üniversitedeki tüm harcama birimleriyle ve ilgili iç/dış paydaşlarla teminat işlemleri konusunda etkin koordinasyon sağlamak.

Denetim ve Raporlama

- Gerçekleştirilen teminat işlemlerine ilişkin kayıt, belge ve raporları düzenlemek; denetimlere eksiksiz bilgi sunmak.

Kalite Yönetimi ve Belge Yönetimi

- Belgelerin doğru, eksiksiz ve erişilebilir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak; kalite yönetim ilkelerine uygun çalışmak.

İç ve Dış İlişkiler

- Üniversite iç birimleri ile iş birliği içinde çalışmak ve gerektiğinde dış kurumlarla teminat işlemlerine ilişkin yazışma ve iletişimi yürütmek.

İç Kontrol ve Etik Kurallar

- Görevlerini mevcut iç kontrol sistemi çerçevesinde yürütmek; etik kurallara mevzuata uygun, şeffaf ve hesap verebilir şekilde çalışmak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: MCCUA79 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütmek
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanacak biçimde yerine getirmek

Diğer Görevler

- Daire Başkanı ve/veya Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 saylı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 saylı Kamu İhale Sözleşme Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Hakkında Kanun
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Belge Numarası: SGDB-GRV-014; İlk Yayın Tarihi:02/07/2024; Güncelleme Tarihi: 05/11/2025; Güncelleme Numarası: 1

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: MCCUA79 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys