|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| F:\logo\Yalova �ni Yeni Logo Oval.png | **T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | Doküman No : SGDB.GT.MU.4  İlk Yayın Tarihi :  Revizyon Tarihi :  Revizyon No :  Sayfa : |

**GÖREV TANIM FORMU**

**BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ALT BİRİM: MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV ADI: MUHASEBE GÖREVLİSİ 4**

**GÖREV AMACI:** Yolluk, TÜBİTAK, AB, SAN-TEZ vb. Bilimsel Araştırma Projeleri ve fatura ödemelerine ilişkin gerekli kontrolleri yaparak ödemeye hazır hale getirmek.

**İLGİLİ MEVZUAT:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Vergi Usul Kanunu ve ilgili tebliğler Katma Değer Vergisi Kanunu ve ilgili tebliğler Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

**GÖREVLER**

Harcama birimlerinden gelen tüm yurtiçi yurtdışı sürekli ve geçici yolluk, TÜBİTAK, AB, SAN-TEZ vb. Bilimsel Araştırma Projeleri evraklarının ilgili mevzuat çerçevesinde kontrollerini yaparak ödeme servisine teslim etmek,

Harcama birimlerinden gelen telefon, su, doğalgaz, elektrik vb. fatura ödemelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde kontrollerini yaparak ödeme servisine teslim etmek,

Daire Başkanı ve/veya Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

**SORUMLULUKLAR**

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

**İŞ ÇIKTISI:** Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:**

|  |  |
| --- | --- |
| **YETKİNLİKLER** | |
| **TEMEL**  **TEKNİK** | |
| Başarı ve çaba  Detaylara önem verme  Gelişime ve değişime yatkınlık  İletişim ve ilişki kurma  İş ahlakı ve güvenilirlik  Problem çözme  Sonuç odaklılık  Tedbirlilik | Kamu mali yönetim bilgisi  Muhasebe mevzuatı bilgisi  Teminat mektupları mevzuat bilgisi  Kamu zararı mevzuatı bilgisi  MYS, KBS, HYS vb. yönetim bilgi sistemi kullanımı  İşlem gerçekleştirme ve kontrol  Microsoft Office kullanımı  Resmi yazışma ve dosyalama |

Görev Tanımını

Hazırlayan : Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Taner TURAN İmza :

Onaylayan : Daire Başkanı Şerafettin KÖSE İmza :

Görevli Personel : Bilgisayar İşletmeni Gülay SOMUN İmza :