|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Tüm mali iş ve işlemlerin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak. |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| **GÖREVLER**   1. Birim iç kontrol çalışmaları kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek, 2. Bütçe ödeneklerini harcama yönetim sistemi üzerinden takip etmek, 3. Mali işlemlere ait her türlü yazışmaları yapmak, 4. Üniversitemiz ilgili yıl Performans Programında yer alan hedefler dahilinde birime ilişkin faaliyetlerin tespit edilerek bütçe hazırlıklarını yapmak ve Sekreterliğin bütçe uygulamalarının bu doğrultuda yapılmasını sağlamak, 5. Birim Ayrıntılı Finansman Programını hazırlamak, 6. Ödenek yetersizliğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma/ekleme talebine ilişkin belgeleri hazırlamak, 7. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak, 8. Sekreterlik birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlayarak birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri hazırlamak, 9. Stratejik Yönetim Bilgi Sistemine, Stratejik Plan ve Performans Programı verilerinin girişlerini yapmak, 10. Stratejik Plan ve Performans Programında birimin sorumluluk alanı dâhilindeki hedef gerçekleşmelerinin takibini ve raporlanması iş ve işlemlerini yapmak, 11. Üniversitemiz brifing  çalışmaları kapsamında birime ilişkin talep edilen verilerin zamanında ve doğru şekilde raporlanmasını sağlamak, 12. Sürekli görev yolluğu ve geçici görev yolluklarının tahakkuk belgelerini hazırlamak. 13. Elektrik, su, doğalgaz ve telefon faturalarının kontrollerinin yapılarak tahakkuk belgelerini hazırlamak, 14. Kısmi zamanlı çalışmak isteyen öğrencilerin başvuru formlarını teslim almak, çalışma saatlerini takip etmek ve ilgili ayın sonu itibariyle puantajları düzenleyerek gerekli birimlere göndermek.   **SORUMLULUKLAR**   1. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. 2. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, 3. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Sekreterliğe bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, 4. Yapacağı iş ve işlemleri,  şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek, |
|  |
|  |
| **İlgili Mevzuat** |
| 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu . 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu . 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu . 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesi . 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu . 6245 sayılı Harcırah Kanunu . Yurtdışı Gündeliklerinin Hesaplanmasında Esas Alınacak Cetvel . Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği . Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik . Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği . Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği . Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik . Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik . |
|  |
| **Temel Yetkinlikler** |
| Başarı ve çaba  Detaylara önem verme  Ekip/takım çalışması  Gelişime ve değişime yatkınlık  İletişim ve ilişki kurma  Veri Toplama  Dürüstlük, İş ahlakı ve güvenilirlik  Problem çözme  Tedbirlilik |
| **Teknik Yetkinlikler** |
| E- Bütçe Sistemi Kullanımı  Performans Esaslı Bütçeleme  Tahsilat ve Ödemelerin Yönetimi  Kamu Mali Yönetim Bilgisi  Mali Analiz Bilgisi  Microsoft Office Kullanım Bilgisi |
|  |
|  |