



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Diğer Giderler Servisi Görevlisi-3	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Diğer Giderler Servisi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Muhasebe Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi), Strateji Geliştirme Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Diğer Giderler Servisi Görevlisi-1		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Diğer Giderler Servisine ilişkin belirlenen işleri mevzuatlara ve yönetmeliklere uygun olarak görevinin gerektirdiği şekilde yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* 160- İş Avans ve Kredileri Hesabıyla ilgili tutulması gereken defterleri tutmak, avansların takibini yapmak, MİF düzenlemek, Ödeme Emri Belgesi ve MİF'leri Global programı, yevmiye defteri, günlük hesap kontrol cetveli ile hesap no, birim kodu, bütçe te * 920-921 hesaplarla ilgili iş ve işlemler ile hesapların kontrolü, muhasebeleştirilmesi ve takibini yapmak. * 948, 949 Hesaplar ve kişi borçlarıyla (Personel Dışındakiler) ilgili iş ve işlemler ile hesapların kontrolü, muhasebeleştirilmesi ve takibini yapmak. * Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymak. * Diğer Giderler Servisi Görevlisi-2 izinli, raporlu, görevli vb. olduğu zamanlarda ona vekâlet etmek ve onun yapması gereken iş ve işlemleri yapmak. * Global programının BKMYBS ile uyumluluğunu günlük ve aylık olarak düzenli şekilde sağlamak. * Göreviyle ilgili her türlü evtakın kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak. * Kendisine verilen görevleri öncelik sırasına göre zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde kanun ve mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek. * Şubede yapılacak yazışmaları hazırlamak ve Müdüre sunmak. * Taahhüdü gerektiren ödeme evraklarının taahhüt girişlerini BKMYBS modülüne işlemek, takibini yapmak ve evraklarını inceledikten sonra doğru olanları paraflamak. İhale kanununa göre sözleşmeyi gerektiren tüm harcama evraklarının kontrol işlemlerini yapma * Üniversite bütçe kaynakları dışı finanse edilen araştırma projelerine (TÜBİTAK, SANTEZ, ZEKA vb.) ait özel hesaplarına ilişkin TTS, BKMYBS vb. sistemler üzerinden takip ve kontrolünü yapmak. MİF ve Ödeme Emri Belgelerinin muhasebe kontrolleri ile diğer * Üniversitemize ait personel giderleri hariç her türlü ödeme belgelerini kontrol etmek, doğru olanları paraflamak. * Yukarıda sayılan görevlerden Muhasebe Şube Müdürüne (Muhasebe Yetkilisi) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) karşı sorumlu olmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Diğer Giderler Servisi Görevlisi-3			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Muhasebe Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Diğer Giderler Servisi Görevlisi-3	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Diğer Giderler Servisi Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Muhasebe Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi), Strateji Geliştirme Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Diğer Giderler Servisi Görevlisi-1		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Diğer Giderler Servisine ilişkin belirlenen işleri mevzuatlara ve yönetmeliklere uygun olarak görevinin gerektirdiği şekilde yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Müdürlüğün görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer şube ve birim personeli ile iş birliği yapmak. * Kurul ve komisyon üyelikleri kapsamında verilen ve verilecek görevleri yapmak. * Kendi sorumluluğunda olan taşınır ve taşınmaz malların her türlü hasara karşı korunması için gerekli güvenlik tedbirlerini almak, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Başkanlık taşınırlarının hurdaya ayırma, kayıttan düşme ve değer tespit komisyonlarında Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen görevleri yapmak. * Satın alma komisyonlarında Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen görevleri yapmak. * Strateji Geliştirme Daire Başkanınca verilecek diğer işleri yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Diğer Giderler Servisi Görevlisi-3			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Muhasebe Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)			