ö	**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Görev Tanımı**	Doküman Kodu	**GRV-PRS-001**
		Yürürlük Tarihi	…/…/20
		Revizyon Tarihi/No	/ /2...- ..... /...
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Görevleri
GÖREV İÇİN ASGARİ YETERLİLİK	İlgili personel mevzuatında yer alan şartları sağlamak.
GÖREV ALANI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kurumun muhasebe işlemlerinin yasal mevzuata uygun bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
	Daire Başkanı ve İlgili Şube Müdürlerine karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	**1.** Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
	2. Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
	3. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
	4. Malî istatistikleri hazırlamak.
	5. Birim amiri tarafından verilen benzer görevleri yapmak.
	6. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
	7. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken **P**lanlayarak **U**ygulamak ve uygulama esnasında gerekli **K**ontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli **Ö**nlemleri almak.(PUKÖ)
	8. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	İlgili Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…./20

Unvanı Adı Soyadı :	Muhasebe Yetkilisi	**İmza :**
	Mali Hizmetler Uzmanı	**İmza :**
	Bilgisayar İşletmeni	**İmza :**
	Veznedar	**İmza :**
	Büro Memuru	**İmza :**

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		**İmza :**

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.