|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |
| **Görev Unvanı** | VEZNE-BANKA GÖREVLİSİ |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | ŞEF - ŞUBE MÜDÜRÜ – DAİRE BAŞKANI |
| **Görev Devri (Vekalet)** | Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğünden Görevlendirilecek Personel Vekalet Eder. |

 **GÖREV TANIMI** * 5018 Sayılı Kanun ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

ile diğer ilgili mevzuat uyarınca muhasebe kesin hesap birimlerine verilen görev ve sorumluluklarınyerine getirilmesi görev tanımıdır.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Veznedarlık ve vezneye ilişkin her türlü teminat, kasa alındı ve diğer işlemleri yapmak.
* Kişilerden alacaklar hesabına ilişkin iş ve işlemler ile bunların takibi, yazışması, dosyalanması

işlemlerini yapmak. Kamu zararlarının tahsiline ilişkin yönetmelik uyarınca yapılması gereken işlemleriyapmak.* Emekli ve Sosyal Güvenlik Kesintilerine ilişkin kayıt, dosyalama ve gönderme işlemlerini yapmak.
* Sayıştay ve diğer denetim raporlarının takibi, dosyalama ve yazışma işlemlerini yapmak.
* Bütçe gelirlerinden ret ve iadelere ilişkin işlemleri yapmak.
* Ön Mali Kontrolden gelen ödeme emri belgelerinin onaylanması ve ödeme işlemlerini yapmak.
* Gönderme emri, çek ve tahakkuk kayıtlarının işlenmesini sağlamak, takip etmek,
* Banka defteri ile günlük hesap kontrol cetvellerini düzenlemek.
* Birim Şefliği görevini yürütmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde belirtilen

genel şartları taşımak.* Mali mevzuata vakıf olmak.
* Analitik düşünme, analiz edebilme ve değerlendirme niteliğine sahip olmak.
* Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi, EBYS Sistemlerini kullanmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
* Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. İmza Tarih : …./…./20.... |