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

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** | SÜREKLİ İŞÇİ |
| **Görev Unvanı** | MUHASEBE KESİN HESAP PERSONELİ |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** |  ŞEF - ŞUBE MÜDÜRÜ – STRATEJİ GELİŞTİRME 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, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Arşiv ve deponun düzenini sağlamak.
* Ödeme Tutanaklarının Bankaya teslimini gerçekleştirmek.
* Yevmiye Dosyasının oluşturulması ve düzenlenmek.
* Sayıştay İlamlarının ilgililere tebligatını yapmak.
* Sayıştay tarafından denetlenecek evrakların yevmiye sırasına göre tasnif etmek.
* Başkanlık Sekreteri olmadığı zamanlarda Sekreterlik görevinin yerine getirmek.
* Kamu kurumlarına resmi evrakların götürülmesi ve getirilmesini sağlamak.
* Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** Analitik düşünme, analiz edebilme ve değerlendirme niteliğine sahip olmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** 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.... |